



T.C.

**SELÇUKLU BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ KISIM

**KURULUŞ, DAYANAK, AMAÇ VE TANIMLAR**

**Kuruluş**

**Madde 1** Dış İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve Selçuklu Belediye Meclisininin 04/05/2009 tarih ve 67 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Dayanak**

**Madde 2** Bu Yönerge aşağıdaki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. maddesi ile 48. maddesinde yazılı olan hükümler.
- 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri.
- Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 7. maddesinin (2) , (4) ve (5) bentleri hükümleri

**Amaç**

**Madde 3** Bu Yönergenin amacı, Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin genel esas ve usulleri belirlemektir.

**Tanımlar**

**Madde 4** Bu yönergede geçen ifadelerin açıklaması aşağıda belirtilmiştir:

Alt Birim	: Birime bağlı olarak kurulan Şeflik, Servis, Ofis, Büro ve Kısımları
Başkan	: Selçuklu Belediye Başkanı'nı
Başkanlık	: Selçuklu Belediyesi Başkanlık Makamını
Başkan Yardımcısı	: Selçuklu Belediye Başkan Yardımcısını
Belediye	: Selçuklu Belediyesi'ni
Belediye Encümeni	: Selçuklu Belediye Encümeni'ni
Belediye Meclisi	: Selçuklu Belediye Meclisi'ni
Birim/Müdürlük	: Selçuklu Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'nü
Birim Müdürü/Müdür	: Selçuklu Belediyesi Dış İlişkiler Müdürü'nü
Genel Mevzuat	: Belediye dışı kurum, makam ve merciler tarafından yayınlanan ve belediye faaliyetlerini bağlayıcı olan kanun, kararname, yönetmelik, genelge, yönerge, tebliğ ve yazılı düzenlemeleri
İç Mevzuat	: Başkanlık tarafından yayınlanan yönetmelik yönerge, prosedür, talimat ve yazılı kuralları



## İKİNCİ KISIM ORGANİZASYON YAPISI ve PERSONEL

### Birimin Bağlı Olduğu Üst Birim

**Madde 5** Dış İlişkiler Müdürlüğü, üst birim olarak Başkanlığa, üst yönetici olarak belediye başkanı ve belediye başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

### Birimin Alt Birimleri ile Bunlara Bağlı Servis ve Kısımlar

**Madde 6** Dış İlişkiler Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur:

- İkili ve Çok Taraflı İlişkiler Servisi
- Proje ve Strateji Geliştirme Servisi

### Personel Yapısı

**Madde 7** Dış İlişkiler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

### Birimin Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler İle İlgili Genel Esaslar

**Madde 8** Birimin organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır.

- Birim Müdürü, birimin bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısının önerisi ile belediye başkanı tarafından görevlendirilir.
- Alt birimlerin sorumluları ve yöneticileri ile alt birimlerde çalışacak personel, birim müdürünün önerisi ile birimin bağlı bulunduğu belediye başkan yardımcısı tarafından görevlendirilir. Belediye başkanı bu görevlendirmeleri re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi amacı ile birime bağlı yeni alt birimlerin açılması veya mevcut alt birimlerin kapatılması veya alt birimlerin isimlerinin yeniden belirlenmesi belediye başkanının onayı ve bu yönergenin değiştirilmesi ile yapılır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM BİRİMİN VE BİRİM MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### Birimin Görevleri

**Madde 9** Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Belediyenin uluslararası alanda temsilini sağlamak amacıyla gerekli faaliyet ve etkinlikleri gerçekleştirmek.
- Belediyenin Avrupa Birliği ile müzakere ve katılım sürecinde, yerel yönetimlerce yapılması gereken uyum çalışmalarını yürütmek ve bu amaçla raporlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- Belediyenin diğer yerel yönetimlerle etkin ve işlevsel kardeş şehir ilişkisi kurmasına, işbirliği geliştirmesine ve ortak projeler yürütmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Yurt dışındaki veya yurt içindeki belediyelerle yerel yönetimin geliştirilmesine katkı sağlayacak konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine etmek ve uygulanmasını izlemek.



- e) Belediyenin yerel yönetim alanında faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası dernek, birlik, vakıf ve iletişim ağlarına üye olması ve bu kurumlarla işbirliği yapması ve ortak projeler gerçekleştirmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.
- f) Belediyenin görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışı üniversiteler, araştırma merkezleri ve sivil toplum kuruluşları ile uygulanabilir tezler geliştirmek, araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak veya hazırlatmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.
- g) Belediyenin görev alanına giren konularda insan haklarının korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütmek.
- h) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası fon sağlayan kuruluşlar tarafından finanse edilen programlar çerçevesinde projeler hazırlamak ve belediyenin ilgili birimleri tarafından hazırlanacak projelere destek olmak.
- i) Dünyadaki ve ülkemizdeki belediyeçilik alanındaki gelişmeleri takip etmek, yerel yönetimlerle ilgili iyi uygulamaların ve gelişmelerin paylaşılması için uygun ortamlar oluşturmak ve belediyenin ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.
- j) Kendi görev alanı ile ilgili yayınları hazırlamak, hazırlatmak ve basımı ile ilgili süreçleri yürütmek.
- k) Üniversiteler, merkezi idarenin ilgili ve bağlı kuruluşları, uluslararası yerel yönetim kurumları ile yabancı ülkeler tarafından düzenlenen toplantı, seminer, konferans ve benzeri etkinliklere belediyenin ilgili birimlerinin katılımını sağlamak amacıyla gerekli duyuru ve organizasyonları yapmak, uluslararası toplantılara katılım sağlanması halinde konu ile ilgili raporlar hazırlamak, hazırlatmak ve edinilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- l) Belediyenin seçilmiş ve atanmışlarına yönelik bilgi ve tecrübe artırmak amacıyla yurt dışı teknik ve inceleme gezileri ile çalışma ziyaretleri düzenlemek.
- m) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak toplantı, seminer, panel, çalıştay, konferans, forum, sempozyum ve benzeri diğer etkinlikleri düzenlemek.
- n) Belediyede kurulmuş ve belgelendirilmiş Kalite Yönetim Sistemlerine ait süreçleri işletmek ve ilgili faaliyetleri yürütmek.
- o) Başkanlıkça verilecek benzer diğer işleri yapmak.
- p) Birimin görev alanı içerisinde giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.
- r) Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması.
- s) Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi.

### **Birim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 10** Dış İlişkiler Birim Müdürü; Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM ALT BİRİMLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

### **İkili ve Çok Taraflı İlişkiler Servisi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 11** İkili ve Çok Taraflı İlişkiler Birimi'ne ait görevler şu şekilde düzenlenmiştir.



- a) Avrupa Birliği müktesebatına uyum ve üyelik müzakereleri ile ilgili yerel yönetimlere ait konular hakkında diğer kamu kurum ve kuruluşlarca istenen görüşleri, Belediye birimleri ile koordinasyon sağlayarak oluşturmak.
- b) Avrupa Birliği ile işbirliğinin gerekli kıldığı yurt içi ve yurt dışı toplantılarda belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde toplantılara temsilci gönderilmesini sağlamak ve bu konularda başkanlık görüşü oluşturarak ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.
- c) Avrupa Birliği ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak, gerektiğinde ulaşılan sonuçlar ile ilgili olarak Başkanlığa raporlar sunmak, tekliflerde bulunmak, uyum için gerekli olan konularda mevzuat çalışmalarına katılmak, gerekiyorsa bu çalışmaları koordine etmek.
- d) Avrupa Birliği ile ilgili işlerin, ulusal program, kalkınma planları ve yıllık programlarda öngörülen hedefler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- e) Avrupa Birliği çalışmaları ile ilgili yapılanmalarla işbirliği süreçlerini yürütmek.
- f) Avrupa Birliği üyelik müzakerelerinde Belediye görev alanına giren konularda veri bankası oluşturmak.
- g) Uluslararası ve bölgesel kuruluşlar, diğer ülke yerel yönetimleri, yabancı devlet ve misyon temsilcilikleri ile yapılan iş ve işlemleri, gerektiğinde ilgili kurumlarla işbirliği içinde yürütmek.
- h) Başkanlığı ziyaret eden yabancı heyetlere ilişkin bilgi notları, ülke raporları hazırlamak.
- i) Yurt dışından Başkanlığa yapılacak ziyaretler, Başkanlığı ilgilendiren uluslararası toplantılar, yabancı ülkelerin ve uluslararası kuruluşların Türkiye'deki temsilcilerinin görüşme talepleri ile ilgili yazışma, iş ve işlemleri ilgili diğer birimlerle koordineli yürütmek.
- j) Dış ilişkiler kapsamında yapılacak gezi ve toplantılarla ilgili olarak heyet listesi, program ve gündeme ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- k) Belediye personeline yönelik olarak uluslararası kuruluşlar tarafından sağlanan kurs, burs, seminer ve benzeri eğitim faaliyetlerinde, Belediye birimleri ile koordinasyonu sağlayarak gereken iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Başkanlığın görev alanına giren ve ihtiyaç duyulan konularda yurt içinde ve yurt dışında inceleme, araştırma faaliyetlerini yürütmek, görüş, değerlendirme, bilgi notu ve rapor hazırlamak ve bu raporları gerekiyorsa ilgili kuruma ve Belediye birimlerine göndermek.
- m) Yerel yönetimleri ilgilendiren uluslararası antlaşma ve benzeri hukuki metinleri, uluslararası kuruluşlar bünyesinde yapılan toplantı sonuçlarını bildiren tutanakları incelemek, takip etmek ve bu konuda envanter oluşturmak.
- n) Müdürlüğün görev alanına ilişkin toplantı, görüşme ve benzeri iş ve işlemler ile ilgili olarak tercüme hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
- o) Ülkelerle ikili ve çok taraflı ilişkiler kapsamında ve/veya uluslararası kuruluşların organizasyonunda yapılan toplantı, seminer ve konferanslara katılmak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve diğer birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- p) Belediye birimlerinin, yabancı ülkeler ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinde koordinasyonu sağlamak ve bu anlamdaki yazışmaları yürütmek.
- r) Yurt içinde ve yurt dışında yapılacak faaliyetlerden uygun görülenlere katılım süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- s) Ulusal önem taşıyan ve uluslararası boyutu olan tarihi, sosyal ve benzeri olaylar hakkında Müdürlüğe intikal eden her türlü bilgi ve belgenin değerlendirilmesi, muhafazası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.



- t) Uluslararası sözleşmelerin insan hakları ile ilgili hak ve yükümlülüklerine ait Belediyenin görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili gerekli faaliyetlerini yürütmek.
- u) Ulusal veya uluslararası sivil toplum örgütleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının insan hakları konularında gerçekleştirdiği toplantı ve eğitim faaliyetlerine iştirak etmek, hazırlanacak raporlara ilişkin görüş ve bilgi sunmak üzere gerekli koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.
- v) Birimin görevleri ile ilgili konularda sözlü ve yazılı soru önergelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.
- y) Müdür tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak.

### **Proje ve Strateji Geliştirme Servisi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 12** Proje ve Strateji Geliştirme Birimi'nin yürüteceği görevler şu şekilde düzenlenmiştir.

- a) Müdürlüğün analitik bütçe sınıflandırılmasına uygun olarak, gider tekliflerinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Müdürlüğe tahsis edilen ödeneklerin kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Müdürlük personelinin ve Müdürlük adına görevlendirilenlerin yurt içi, yurt dışı, geçici görev onay ve yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Stratejik plan, yıllık performans programı ve iç denetim ile benzeri faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Mülkiye müfettişleri tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen teftiş raporlarının ve buna ilişkin cevabi raporların değerlendirilmesini ve takibini yapmak.
- f) Taşınır ve taşınmaz mal yönetimine ilişkin iş ve işlemleri, bu konuyla ilgili görevli diğer birimlerle işbirliği halinde yapmak.
- g) Müdürlük personelinin hizmet içi eğitimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Müdürlük personelinin özlük, disiplin ve soruşturmaya ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- i) Müdürlükçe iştirak edilmesi gereken toplantılara personel görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak.
- j) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin brifing, bülten, rapor ve benzeri dokümanları hazırlamak.
- k) Mevzuat düzenleme ya da değişiklikleriyle ilgili olarak Müdürlük adına hazırlanacak görüşlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- l) İletişim ve bilgi teknolojileri işlemlerini yürütmek.
- m) Elektronik veya basılı yayın iş ve işlemlerini yürütmek.
- n) Müdürlükte yapılan staj çalışmalarını koordine etmek.
- o) Müdürlüğün görevlerine ilişkin olarak, inceleme ve araştırma faaliyetlerini, gerektiğinde akademik kurumlar, sivil toplum kuruluşları ve araştırma kurumları ile işbirliği yaparak yürütmek, panel, konferans, seminer, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek, yayın faaliyetlerinde bulunmak.
- p) Müdürlüğün görevleri ile ilgili konularda Belediye organları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmelik, tasarı ve değişikliklerine ilişkin görüş bildirme işlemlerini yürütmek.



- q) Avrupa Birliği ve uluslararası kaynaklar çerçevesinde, proje hazırlanması ve uygulanması konusunda Belediye birimlerine önerilerde bulunmak, teknik destek sağlamak, ihtiyaç duyulan eğitim faaliyetlerini koordine etmek ve proje veri tabanı oluşturmak.
- r) Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerce sağlanan mali kaynakların geliştirilecek projeler kapsamında kullanım sürecini yürütmek, bu kapsamda Belediye birimlerince yürütölen projelerin uygulanmasını izlemek ve koordinasyonunu sağlamak.
- s) Projelerin uygulanmasında her türlü koordinasyonu sağlamak, yürütölen projeleri takip etmek, periyodik raporlamalar ve süre sınırlarına uyum hususunda gerekli uyarıları yapmak.
- t) Belediye birimlerince yürütölen projelerde birbirinin tekrarı olan veya çelişen hususların giderilmesini sağlamak, aksayan yönleri tespit ederek uygulamada verimliliği artırmak için öneriler geliştirmek.
- u) Sona eren projeler hakkında sonuç raporu düzenlemek veya düzenletmek, gerektiğinde ilgili birimlerin iştirak edecekleri değerlendirme toplantıları yapmak.
- v) Proje teklif çağrıları, proje faaliyetleri ve bu faaliyetlere alt yapı teşkil edebilecek her türlü bilgi ve çalışmalarını, Müdürlüğün internet sayfası aracılığıyla ilgili kurumlara ve paydaşlara duyurmak.
- w) Müdürlük arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- x) Kalite Yönetim Sistemlerine ait süreçleri yürütmek.
- y) Müdür tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak.

## BEŞİNCİ KISIM SON HÜKÜMLER

### Çalışma İlkeleri ve Genel Esaslar

**Madde 13** Dış İlişkiler Müdürlüğü faaliyetlerin yürütölməsi ve görevlerin yerine getirilmesini aşığıdaki ilke ve genel esaslar doğrultusunda yapar.

#### Madde 14

- a) Dış İlişkiler Müdürlüğü Selçuklu Belediyesi Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin Temel İlkeler başlıklı 6. maddesinde yazılı ilkelere uygun hareket eder.
- b) Dış İlişkiler Müdürlüğü tüm faaliyetleri ile ilgili genel ve iç mevzuatı takip eder ve bu mevzuata uygun hareket eder.
- c) Dış İlişkiler Müdürü, bu yönerge ile belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına ve/veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.
- d) Dış İlişkiler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi esnasında ilgili kurum ve birimlerle koordineli bir şekilde çalışır.

### Tereddütlerin Giderilmesi



**Madde 15** Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanın talimatları doğrultusunda Müdür yetkilidir.

**Yürürlük**

**Madde 16** Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından imzalanma tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 17** Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Müdür yürütür.

**13/08/2020**

**Ahmet PEKYATIRMACI**  
**Başkan**

