



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

#### Amaç

##### MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Dış İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

#### Kapsam

##### MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

#### Hukuki Dayanak

##### MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
Müdürlük	: Dış İlişkiler Müdürlüğü'nü,
Belediye	: Sarıçam Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür	: Dış İlişkiler Müdürü'nü,
Personel	: Müdürlükte görevli tüm personeli

İfade eder.

#### Temel İlkeler

##### MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama

Temel ilkelerini esas alır.



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



İKİNCİ BÖLÜM  
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

**Kuruluş**

**MADDE 6-**

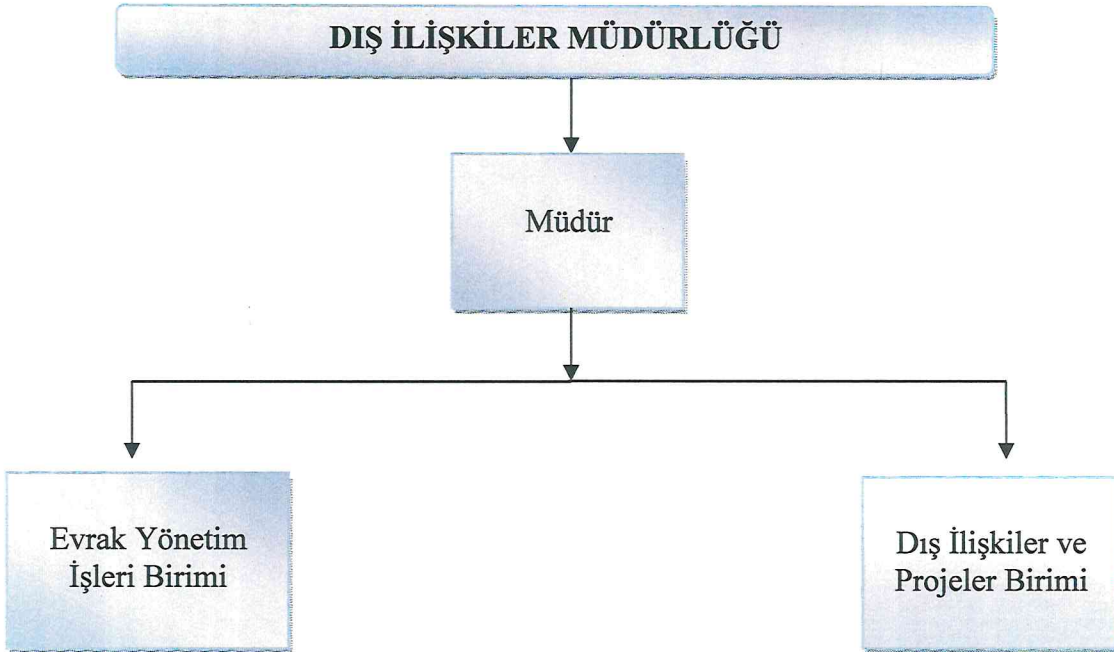
Dış İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisinin 02.07.2019 tarih ve 2019/36 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 7-**

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler, Evrak yönetim İşleri Birimi ve Dış İlişkiler ve Projeler Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



**Bağlılık**

**MADDE 8-**

Dış İlişkiler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

*(Handwritten signatures)*



"Bereket Kapısı"

**T.C.**  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-**

- (1) Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerinin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak, bu kapsamda her türlü iş, işlem, çalışma ve etkinlikleri düzenlemek, temsil, katılım, eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak,
- (2) Belediyemizin dış ülkeler, dış ülke temsilcilikleri ve bağlı kuruluşları ile ilişkiler bağlamında her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- (3) Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek,
- (4) Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak,
- (5) Yurt içi ve yurtdışı kentler arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek,
- (6) Kenti ve Belediye faaliyetlerini tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yapmak,
- (7) Belediyemize gelen ya da belediyemizce gönderilecek yabancı dildeki belgelerin çevirisini yaparak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- (8) Belediyemizin web sayfasının İngilizce içeriğini hazırlamak ve güncellenmesini sağlamak,
- (9) Uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak,
- (10) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneriler hazırlamak, Dış basında Belediyemizi ve ilgili konuları izlemek ve ilgili birimler raporlamak,
- (11) Uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek konuları izleyerek, tekil ya da ortaklı hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlere iletmek,
- (12) Belediyemiz birimlerince hazırlanacak ve yürütülecek uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak,
- (13) Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak,
- (14) Belediyemiz adına yurtdışı inceleme, temas için görevlendirilen kişilerin yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak,
- (15) Dış İlişkiler kapsamında Başkanlık makamını ziyaret eden konuklar ile yurtdışında ziyaret edilen makam ve kişiler için tanıtım ve hatıra amaçlı hediyeleri hazır bulundurmak.
- (16) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak.
- (17) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



**Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-**

Müdür, görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- (2) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- (3) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- (4) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (5) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (6) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçları üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- (7) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- (8) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- (9) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- (10) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (11) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- (12) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- (13) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (14) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

**Evrak Yönetim İşleri Birim personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-**

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- (3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi
- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek
- (6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

(7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Dış İlişkiler ve Projeler Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**MADDE 12-**

(1) Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş ve örgütler arasında mevcut ilişkilerinin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak, bu kapsamda her türlü iş, işlem, çalışma ve etkinlikleri düzenlemek, temsil, katılım, eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak,

(2) Belediyemizin dış ülkeler, dış ülke temsilcilikleri ve bağlı kuruluşları ile ilişkiler bağlamında her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

(3) Belediyemizin üye olduğu ve olacağı ağ ve örgütler bünyesindeki etkinliklerimizi yürütmek,

(4) Uluslararası kural ve anlaşmalara göre kurulmuş örgütler ve kurullarda Belediyenin temsilini olanaklı kılan ilişkileri kurmak,

(5) Yurt içi ve yurtdışı kentler arasında kardeş kent ilişkileri kurmak, mevcut ilişkileri geliştirmek,

(6) Kenti ve Belediye faaliyetlerini tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ya da çevirilerini yapmak,

(7) Belediyemize gelen ya da belediyemizce gönderilecek yabancı dildeki belgelerin çevirisini yaparak ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,

(8) Belediyemizin web sayfasının İngilizce içeriğini hazırlamak ve güncellenmesini sağlamak,

(9) Dış basında Belediyemizi ve ilgili konuları izlemek ve ilgili birimler raporlamak,

(10) Belediyemize gelen yabancı konukları ağırlamak, programlarını yapmak ve ilgililerle görüşmelerini sağlamak,

(11) Belediyemiz adına yurtdışı inceleme, temas için görevlendirilen kişilerin yurtdışı çıkış işlemleri ve programlarını yapmak,

(12) Dış İlişkiler kapsamında Belediyemizi ziyaret eden konuklar ile yurtdışında ziyaret edilen makam ve kişiler için tanıtım ve hatıra amaçlı hediyeleri hazır bulundurmak ile görevlidir.

(13) Uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak,

(14) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini izlemek, değerlendirmek ve Başkanlığa öneriler hazırlamak,

(15) Uluslararası hibe kaynakları ile finanse edilebilecek konuları izleyerek, tekil ya da ortaklı hazırlanabilecek projeleri ilgili birimlerimize iletme,

(16) Belediyemiz birimlerince hazırlanacak ve yürütülecek uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak,

(17) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.



"Bereket Kapısı"

T.C.  
**SARIÇAM BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Ortak Hükümler**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 13-**

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 14:**

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

**Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini**

**MADDE 15:**

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

**Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 16:**

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**



"Bereket Kapısı"

T.C.  
SARIÇAM BELEDİYESİ  
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,  
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



### Denetim ve Disiplin

#### Denetim

##### MADDE 17-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

#### Disiplin

##### MADDE 18-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

### ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

#### Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

##### MADDE 19-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

##### MADDE 20-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer

#### Yürütme

##### MADDE 21-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN  
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN  
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ  
Meclis Katibi