

**T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYESİ
DİŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Karatay Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Karatay Belediye Başkanlığı Dış İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile göre, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/7/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan :Konya Karatay Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık :Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye :Konya Karatay Belediyesini,
- ç) Meclis :Konya Karatay Belediye Meclisini,
- d) Encümen :Konya Karatay Belediye Encümenini,
- e) Müdürlüğü :Konya Karatay Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü,
- f) Personel :Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

**Müdürlük Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Kuruluş**

MADDE 5- (1) Karatay Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapan Dış İlişkiler Müdürlüğü, Müdür ve bağlı personelden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılıminin temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Ülke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Dış İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Dış İlişkiler Müdürenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kardeş şehir ilişkileri sürecini yürütmek
- b) Dış kurumlarla ilişkileri yürütmek
- c) Dış kurumlarla ortak proje çalışmalarını yürütmek
- ç) Dış kurum temsilcilerini ziyaret etmek ve/veya davet etmek
- d) Yurt içi ve dışı teknik heyet ziyaretlerine katılım sağlamak

Dış İlişkiler Müdürenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Dış İlişkiler Müdürenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak.
 - b) Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
 - c) Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlamak veya hazırlattırmak. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin etmek, bu konularda üst makamlara gerekli bilgilendirmeyi sunmak.
 - ç) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve mükafat için üst makamlara teklife bulunmak.
 - d) Personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek.
 - e) Stratejik Planlama ile ilgili Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - f) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
 - g) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek,
 - ğ) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
 - h) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
 - i) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak, personelin özlük ve diğer işleri ile ilgili rutin işleri yapmak ve personelin yıllık izin ve mazeret izni ile ilgili taleplerini değerlendirerek karar vermek
 - j) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
 - k) Mütürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklife bulunmak,
 - l) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüğe göndermek ve takibini yapmak,
 - m) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
 - n) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Müdür ; kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana karşı sorumludur.

Dış İlişkiler Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Dış İlişkiler Müdürlüğü Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları zamanında yerine getirmek,
- b) Müdürün görevde olmadığı zamanlarda, Müdüre vekâlet etmek,
- c) Gerektiğinde Müdür eliyle Başkanlık makamından meclis görüşmesi teklifi oluru almak,

- c) Çalışmaları esnasında belediyenin menfaatlerini korumak ve işini tam bir sadakatle yürütürmek,
- d) Memuriyet kurallarını ve itibarını zedeleyecek her türlü tutum ve davranışlardan kaçınmak,

(2) Dış İlişkiler Müdürlüğü Personeli; kendilerine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, Başkana ve Müdüre karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Karatay Belediye Başkanı yürütür.