

ARTUKLU BELEDİYESİ

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

I-BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak)

A-) AMAÇ :

Madde-1 : Bu yönetmeliğin amacı; Artuklu Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün yapı ve işleyişini düzenlemektir.

B-) KAPSAM :

Madde-2 : Bu yönetmelik Artuklu İlçe Belediyesi Dış İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alan ve amaçlarını, Yönetim Statü ve Şeması, Yönetici ve diğer görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

C-) HUKUKİ DAYANAK :

Madde-3 : T.C. İçişleri Bakanlığı'nın 09.11.1984 tarih ve 521.84.306.7/62166 sayılı onayı ile kurulan Dış İlişkiler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 1580 sayılı Belediye Kanunu ve 3030 sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

II-İKİNCİ BÖLÜM

(Kuruluş Amacı, Faaliyet Alan ve Amaçları)

A-)KURULUŞ AMACI :

Madde-4 :Dış İlişkiler Müdürlüğü Ülkemizin çeşitli şehirlerinde kurulan Ülkemiz Kuruluşlar karşısında İlçemizin konum ve katılımının yerel düzeyde irdelenmesi, aktif ve etkin bir hale ulaştırılması, Artuklu İlçe Belediyesi tarafından, Artuklu İlçesinin geçmişten günümüze en önemli kentlerden biri olduğunun dünya Ülkemiz kamu oyunun dikkatine sunulması için her türlü yasal çalışmanın yapılması,Artuklu İlçesinin gerek teknik,gerekse kültürel seviyesinin artırılması için diğer il yerel yönetimleri ile diyaloglar kurup,geliştirmek ve Belediye adına koordinasyonları oluşturmak,belediye üst düzey yöneticilerine bu alanlardaki güncel bilgi akışını sağlamak ve talep gereği devletin ilgili diğer birimlerine konu ile ilgili yardımcı olmak için kurulmuştur.

B-)FAALİYET ALANLARI :

Madde-5 : Ülkemiz il ve ilçeleri arası kurum ve kuruluşlar ile, kültür, sanat, eğitim, sağlık, tanıtım ve turizm kurumları ile,alanlarında kariyer sahibi olan ilim,kültür ve fikir adamları ile ilişki kurmak,işbirliğini sağlamak,kentsel,ulusal etkinliklere katılmak,müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek,kültür,sanat,eğitim ve turizm amaçlı mekan ve mahallerin kazandırılmasında koordinasyon sağlamak; Artuklu İlçesi ile Ülkemiz kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulmasına,mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek.Kardeş kentler veya işbirliği antlaşması yapılmış kentler ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak ve yetkili kişiler ile görüşmelerini sağlamak,Belediye personelinin yurt dışı seyahatlerini organize etmek ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili resmi işlemleri tamamlamak müdürlüğün görevleri arasındadır.

C-)FAALİYET AMAÇLARI :

Madde-6 :

1. Belediyemizin diğer Belediyeler ve kuruluşlar ile mevcut ilişkilerinin geliştirilmesi ve yeni ilişkiler kurulması.
2. Artuklu İlçesi ile kardeş şehir ve işbirliği ilişkilerinin düzenlenmesi,mevcut koordinasyonların geliştirilmesi ve yürütülmesi.
3. Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılmak.
4. Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı,belge ve dökümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması.
5. İlçemizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerinin sağlanması.
6. Belediyemizce yapılan çalışmaların tanıtılması,yurt içinde düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirilmesi.
7. Belediyemizin kurum ve kuruluşlarla kurduğu ve kuracağı ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi,konu ile ilgili bilgi ve dökümanların alınabilmesi için iletişim ağından (Internet) da faydalanılarak söz konusu bilgilerin derlenip düzenlenmesi ile birlikte belediyemiz heyetlerinin seyahatleri sırasında kullanılabilir hale getirilmesi.
8. Belediye çalışanlarına yabancı dil kazandırmak ve mevcut yabancı dil seviyelerinin geliştirilmesi için yurt içi kurslar düzenlenmesi.
9. Yerel yönetimler aracılığı ile kurum ve kuruluşlarla kültür ve sanat ilişkisi kurmak işbirliğini sağlamak ve hedef insanlarına doğrudan ulaşarak maddi ve manevi kültürümüzün tanıtımını sağlamak.
- 10.Yaptığı çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ulusal, basın yayın araçlarından istifade etmek, her dilden broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak, yaygınlaşmasını sağlamak.
11. Yerel kuruluş,kardeş kent ve diğer kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak,gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak.
- 12.Belediye personelinin yurt dışına çıkışlarını organize etmek,pasaport ve vize işlemleri ile gerekli diğer işlemleri tamamlamak.
- 13.Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi gözlem ve dökümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak.
- 14.Artuklu İlçesini medeniyet,tarih ve doğasının ülkemiz çapında tanıtımını sağlamak.
- 15.Artuklu İlçesi ile ortak sorunları paylaşan ülkemiz kentleri ile ortak çözümler üretmek için bilgi ve belge alışverişinde bulunmak;çeşitli ulusal sosyal,kültürel,bilimsel aktiviteler yapmak,sempozyumlar düzenlemek.
- 16.Kalkınmış il ve ilçelerdeki yapının ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak,birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak.
- 17.Yerel yönetimlerin temel amaçlarını konu alan geniş katılımlı proje,çalışma ve yarışmaları düzenlemek.
- 18.Yerel yöneticilik anlayışı içinde demokratik değerlerin daha fazla kazanılmasını sağlamak.
- 19.Kardeş şehir ve İlçe uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek,halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

- 20.Kültür,sanat, eğitim, sağlık, turizm ve tanıtım amaçlı mekan ve çevrelerin kazanılmasına yardımcı olmak.
21.Ulusal ve Mahalli medyada Artuklu İlçesini takip etmek,elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek Artuklu İlçesini yüksek imaj ve prestij sahibi yerini korumasını sağlamak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak.

III-ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Yönetim Statü ve Şeması)

A-)YÖNETİM STATÜSÜ :

Madde-7 :Dış ilişkiler Müdürlüğü; Belediye Başkan Yardımcılığı'na bağlı olarak çalışır.

B-) YÖNETİM ŞEMASI

MADDE-8 : Dış İlişkiler Müdürlüğünün yönetim-organizasyon şeması aşağıda gösterildiği şekilde olmalıdır.

MÜDÜR

MÜDÜR YARDIMCISI

UZMAN

SEKRETER

ŞEF

PERSONEL İŞLERİ MEMUR

MUHASEBE MEMURU

AYNİYAT MEMURU

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

HİZMETLİ

ŞOFÖRLER

IV-DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

(Kuruluştaki personelin nitelikleri, görev, yetki ve sorumlulukları)

Madde-9 :

Kuruluşu : Dış İlişkiler Müdürlüğü, Dış İlişkiler Müdürü, Dış İlişkiler Müdür Yardımcıları, Uzmanlar, Şefler ve Memurlardan kuruludur.

Madde-10 : Müdürlükteki Personelin Ünvan, Nitelik ve Görevleri :

1-) **Müdür :**

- a) **Nitelik :** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddesindeki ilkeler doğrultusunda yüksek tahsilli, olumlu sicil almış olan memurlar arasından Başkan tarafından atanır.
- b) **Görevleri :** Müdür idari yönden Dış İlişkiler Müdürlüğünü temsil eder, müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmekle ve bu konuda yasalar ile bu yönetmelik hükümleri gereğince لازم gelen tedbirleri almakla yükümlüdür.

2-) **Müdür Yardımcısı :**

- a) **Nitelik :** İyi sicil almış, yüksek öğrenimli gerekli deneyime sahip devlet memurları arasından atanır.
- b) **Görevleri :** Müdürün en yakın yardımcısı, kendine bağlanmış olan şefliklerdeki işlerin en iyi biçimde yapılmasından ve bu şefliklerin görevlerini takip, kontrol ve denetlenmesinden sorumludur. Müdürün verdiği görevleri yerine getirir. Müdür olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

3-) **Uzman :**

- a) **Nitelik :** Herhangi bir Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Bölümü mezunu olup, Uluslararası projelerde görev alabilecek derecede en az bir yabancı dil bilgisine sahip olması gerekmektedir.
- b) **Görevleri :** Belediyenin düzenleyeceği veya katılacağı Uluslararası kültürel ve tanıtım amaçlı projeler üzerinde gerekli çalışmaları yapmak projelerin gerçekleşmesinde fiilen görev almak Müdürlüğün amaçları doğrultusunda müdürün verdiği görevleri yerine getirmek.

Uzman tüm bu çalışmaları Müdür Yardımcıları ile koordineli olarak yürütür.

4-) **Şef :**

- a) **Nitelik :** İyi sicil almış yüksek okul, lise veya bunların dengi okullar mezunu konumunda deneyimli memurlar arasından atanır.
- b) **Görevleri :** Şef bürodaki işlerin yasalara, başkanlık ve müdürlük buyruklarına uygun olarak eksiksiz ve gecikmesiz yapılmasından, bu amaçla memurların eğitiminden, aralarında görev bölümü yapmalarından ve memurların devamından sorumludur.

5-) **Memur :**

- a) **Nitelik :** Lise ve daha üst okul mezunlarından atanır.
- b) **Görevleri :** Memurlar görevlerini yasalar, tüzükler, yönetmelikleri, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür, Müdür Yardımcılarının ve Büro şeflerinin buyruklarına göre gecikmesiz ve iş sahiplerine güçlük çıkarmaksızın yapmakla yükümlüdürler.

6-) Bilgisayar İşletmeni :

- a) **Nitelik** : Fakültelerin Bilgisayar Bölümü mezunu olmak yada en az lise veya dengi okul mezunu olup, Milli Eğitim Bakanlığı tarafından onaylı Bilgisayar İşletmeni sertifikası sahibi olmak.
- b) **Görevleri** : Mevcut Bilgisayar Birimlerini işletilip çalıştırılmasından sorumludur. Bu personel, bilgisayarların donanım ve yazılım güvenliğinden, bilgisayardaki mevcut dosyaların yedeklenmesinden, sistemin çalışır durumda olmasından, gerektiğinde sistemi kapatmakta, sistemi destekleyen ek birimlerin (UPS, Klima, Yangın Söndürme v.b.) aktif durumda bulunmasını sağlamaktan yukarıda belirtilen tüm birimlerin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten sorumludur.
- Görevleri doğrultusunda amirlerinin verdiği görevleri yerine getirirler.

V.BÖLÜM (Disiplin Hükümleri)

MADDE-11 : Kurum personeline verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili bölümleri ile bu hususta Belediyemizce yayınlanan belge ve yönetmeliklerde belirlendiği şekildedir.

VI.BÖLÜM (Yürütme ve Yürürlük)

MADDE-12 : Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabulüne müteakip yürürlüğe girer.

MADDE-13 : Bu yönetmelik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Ahmet Avcı

M. Saif Akdoğan
M. Saif Akdoğan


Emin IRMAK
Artuklu Belediye Başkanı