

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**DIŞ İLİŞKİLER VE TURİZM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2023 tarihli ve 05-945 sayılı kararı ile onaylanan Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- |                     |  |
|---------------------|--|
| a) Başkanlık        | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  |
| b) Belediye/Kurum   | : İzmir Büyükşehir Belediyesini,   |
| c) Belediye Başkanı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,  |
| ç) Üst Yönetim      | : Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılıklarını,                        |
| d) Genel Sekreter   | : Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreteri,        |
| e) Daire Başkanlığı | : Dış İlişkiler ve Turizm Daire Başkanlığını,  |
| f) Daire Başkanı    | : Dış İlişkiler ve Turizm Daire Başkanı'nı,  |
| g) Şube Müdürlüğü   | : Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünü,  |
| ğ) Şube Müdürü      | : Dış İlişkiler Şube Müdürü'nü,  |
| h) İdari İşler Şefi | : Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü İdari İşler Şef'ini,                                      |
| ı) Personel         | : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,                 |
| i) Yönetmelik       | : Bu Yönergenin dayanağı olan Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ni, |
| j) Yönerge          | : Bu Yönergeyi, tanımlar.  |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Belediye Başkanlığı bünyesinde; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/09/2023 tarihli ve 05-945 sayılı kararı ile onaylanan Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanarak faaliyetlerine devam etmektedir. Şube Müdürlüğü; Müdür, İdari İşler Şefi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Personel Özlük ve Hakediş Yetkilisi; Satın Alma, Tahakkuk ve Avans Yetkilisi; Evrak Kayıt Yetkilisi ve birim personellerinden oluşur.

**Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- İzmir Büyükşehir Belediyesinin uluslararası ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.
- İzmir Büyükşehir Belediyesinin ulusal/uluslararası faaliyet ve projelerinin uluslararası platformlarda tanıtımını yapmak.
- İzmir'in uluslararası alanda imaj ve prestijinin korunması ile tanınırlığının sağlanması için gerekli çalışmaları yürütmek.

ç) İzmir ile diğer dünya kentleri arasında kardeş kent ve iş birliği ilişkilerini düzenlemek, yürütmek, geliştirmek ve oluşan iş birliğinden şehrimizdeki tüm paydaşların faydalanmasını sağlamak ve yeni kardeş kent taleplerini değerlendirmek.

d) İzmir Büyükşehir Belediyesinin üye olduğu uluslararası kurum ve kuruluşlarla olan mevcut ilişkilerin verimli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak, faydalı projeler geliştirmek, İzmir'in gelişimi ve tanıtımı açısından yararlı olacağı düşünülen kurum ve kuruluşlara üye olunması konusunda çalışmalar yapmak.

e) Üye olunan uluslararası kuruluşlar, kardeş kentler ve iş birliği anlaşması yapılmış kentler ile diğer dünya kentlerinden gelen heyetleri ağırlamak ve Belediye Başkanı ve İzmir'de bulunan diğer kurum/kuruluş ve sivil toplum kuruluşu temsilcileri ile görüşmelerini sağlamak.

f) Ülkemizdeki ve İzmir'deki diplomatik misyon temsilcileriyle Belediye arasındaki ilişkileri düzenlemek ve ilişkilerin en iyi biçimde sürdürülmesini sağlamak.

g) Diğer ülkelerin resmî temsilcileriyle temaslarda bulunarak ikili ilişkileri geliştirmek; uluslararası platformda İzmir'in sosyokültürel ve coğrafi özelliklerini tanıtmak amacıyla Belediyemizce yapılan çalışmalar ve projeler hakkında yabancı misyon temsilcilerini bilgilendirmek ve bu çalışmaların yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunumunun yapılmasını sağlamak.

ğ) İzmir ile ortak sorunları paylaşan dünya kentleriyle ortak çözümler üretmek amacıyla bir araya gelerek ortak etkinlikler düzenlemek; çeşitli uluslararası sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif aktivitelere destek sağlamak.

h) Uluslararası ilişkiler ve ziyaretlere ilişkin Başkanlık Makamına bilgi notları ve raporlar hazırlamak.

ı) Belediye Başkanının yurt dışı görevlendirmeleri çerçevesinde yurt dışı ziyaretleri ile ilgili organizasyonu ve koordinasyonu sağlamak, mihmandarlık görevini yürütmek.

i) İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlık Makamına gelen yabancı dildeki belgelerin çevirisini yapmak ve Belediye Başkanını ve Belediyemizi ziyarete gelen yabancı ülke temsilcilerine tercümanlık hizmeti vermek.

j) Kentimizin tanıtımında ve gelişiminde aktif görev yapan ve önemli bir rol oynayan bazı yabancı ülke temsilcilerine kentimize yapmış oldukları katkılardan dolayı "Fahri Hemşerilik Beratı" verilmesini önermek ve uygun görüldüğü takdirde bu beratın verilmesi için gerekli tüm organizasyonu yapmak.

k) Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmalara ait verilerin periyodik olarak derlenmesini ve güncellenebilir şekilde veri tabanında saklanmasını sağlamak.

l) Şube Müdürlüğü (İngilizce) bültenini hazırlamak. Kardeş Kentlere, diğer dünya kentlerine, kurum/kuruluşlar ile diplomatik misyonlara göndermek.

m) Belediyemiz ilgili fuarlarına destek vermek.

n) Üyesi olunan kurum ve kuruluşların etkinliklerini takip etmek, fayda sağlanacağı düşünülen etkinliklere ve toplantılara katılım sağlamak.

o) Teknik tercüme için hizmet alımında kalifiye tercüman ve/veya tercüme bürolarını araştırmak ve belirlemek.

ö) Birimimizin ve diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu ardıl ve/veya simultane tercüme hizmet alımlarıyla ilgili teknik şartnameleri hazırlamak ve incelemek.

#### **Şube Müdürü görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat kapsamında bu Yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Üst Yönetim'in emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanındadır. Dış İlişkiler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

b) Şube Müdürü, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

c) İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin çalışma ortamının geliştirilmesine yönelik gerekli önlemleri alır ve kontrol eder.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip eder.

d) Müdürlüğüne iletilen evrakların ve görevlerin bağlı birimler ve personel arasında dağıtımını ve denetimini sağlar, yönlendirir ve onaylar.

e) Müdürlükler arası yazışmaların yapılmasını ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgelerin dosyalanmasını sağlar.

f) Müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır, gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikler düzenler, raporlar hazırlar.

g) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen iş ve projelerde gerekli koordinasyonun ve sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar.

ğ) Alt birimlerce ve personelce hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

h) Yıllık faaliyet raporlarının ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasını koordine eder.

ı) Müdürlüğe bağlı birim personelinin görev dağılımını yapar, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek koordinasyonu sağlar.

i) İç ve dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar, gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.

j) İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine eder.

k) Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

l) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifi meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Meclis Şube Müdürlüğüne bildirir.

m) Müdürlüğe gelen-giden evrakın kayda alınarak gelen-giden evrak defterinde izlenmesini, tüm yazışmaların birer suretini konularına ve standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlar.

n) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alınması veya kiralaması, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerinin yapılmasını sağlar, hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlayıp bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutturur.

o) Müdürlük ile ilgili görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre yürütmekle birlikte bu Yönerge 'de belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yönetilmesinde birinci derece sorumlu olup gerekli her türlü önlem ve tedbiri alarak görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ö) Üst Yönetim veya Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri zamanında yapar ve yaptırır.

#### **İdari İşler Şefi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Şube Müdürü'ne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür'ün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır. Şefin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür'ün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

b) Müdürlük Makamı tarafından havale edilen evrakları incelemek, havalesini yaptığı evrakın ilgili personelce zamanında ve eksiksiz sonuçlandırılmasını sağlayıp, tüm yazışmaları kontrol ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.

c) Müdürün bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

ç) Taşınır Kayıt Yetkilisinin, Personel Özlük ve Hakediş Yetkilisinin, Satın Alma, Tahakkuk ve Avans Yetkilisinin, Evrak Kayıt Yetkilisinin ve Evrak Dağıtım Görevlisinin görev ve faaliyetlerini doğru, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmesini denetlemek.

d) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetten dolayı, bağlı bulunduğu Müdür'e karşı sorumludur.

#### **Taşınır Kayıt Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Taşınır Kayıt Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerini yapmak.

b) Mal ve hizmet alımı ihtiyaçlarının belirlenmesi sonrası işlemlerini yapmak, ekonomik ömrü biten demirbaşların iadesi ve bozulan demirbaşların tamiri işlerinin takibini ve sonuçlandırılması işlerini yürütmek.

c) Teknik malzemelere ilişkin ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Müdürlükte kullanılan malzemelerin Taşınır Mal Kayıt Şube Müdürlüğü ile koordinasyon hâlinde temin edilmesini sağlamak, ambar ve demirbaş işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

ç) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetten dolayı, bağlı bulunduğu İdari İşler Şef'ine karşı sorumludur.

#### **Personel Özlük ve Hakediş Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Personel Özlük ve Hakediş Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük personelinin yıllık izin, mazeret izni, rapor vb. özlük haklarıyla ilgili yazışmalar yapmak, dosyalar ve aylık puantaj cetveli ile fazla mesai çizelgesini hazırlamak.

b) Müdürlükte yeni görevlendirilen ve müdürlükten ayrılan personelin tebliğ tebellüğü işlemlerinin takibini yapmak.

c) Müdürlükteki stajyerlerin puantaj ve maaş ödeme işlemlerinin yapılmasını ve takibini sağlamak.

ç) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetten dolayı, bağlı bulunduğu İdari İşler Şef'ine karşı sorumludur.

#### **Satın Alma, Tahakkuk ve Avans Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Satın Alma, Tahakkuk ve Avans Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün satın alma dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak.

b) Müdürlüğün avans ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

c) Müdürlüğün muhasebe işlemlerini yapmak, takip etmek ve onaya sunmak.

ç) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetten dolayı, bağlı bulunduğu İdari İşler Şef'ine karşı sorumludur.

#### **Evrak Kayıt Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Evrak kayıt yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Fiziki olarak gelen evrakı kayıt altına almak. EBYS üzerinden gelen evrakın dağıtım planını oluşturarak amire sevk etmek; fiziki olarak gelen evrakı ve/veya eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim etmek.

b) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapmak, fiziki olarak giden evrakı zimmet karşılığı ilgili birime teslim etmek.

c) Gelen-giden evrakın arşivleme işlemlerini yapmak; ihtiyaç hâlinde yeni klasör oluşturmak.

ç) Müdürlük personelince hazırlanan yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri standart dosya planına uygun olarak yürütmek.

d) Kurum arşivi ile ilgili çalışmalarını yürüterek Müdürlüğe ait dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek; gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek.

e) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

f) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetten dolayı, bağlı bulunduğu İdari İşler Şefi'ne karşı sorumludur.

#### **Evrak Dağıtım Görevlisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Evrak dağıtım görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün tüm evrak kayıt işlemleri bittikten sonra tahsis edilen araç ile ilgili birim, kurum ve müdürlüklere gidilerek evrakların dağıtımını zimmet karşılığı yapmak.

b) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Birimde karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak müdür ve amirine sunmak.

#### **Şube Personeli görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Müdüre bağlı olarak; Şube personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük çalışmaları ile ilgili veri tabanının oluşturulması ve envanter tutulması çalışmalarını yapmak.

b) Evrak, doküman ve sorumluluğundaki araç, gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapmak.

c) Havalesi yapılan evrakın takibini ve yazışmalarını yaparak imza/onay sürecinin takibini gerçekleştirmek.

ç) Müdürlük evrakının her zaman düzenli ve ulaşılabilir şekilde muhafaza edilmesi için standart dosyalama planına göre dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.

- d) Müdürlük demirbaşlarına kayıtlı taşınır malları kullanım kılavuzlarına uygun bir şekilde kullanmak ve korumak.
- e) Müdürlüğe ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenli olarak takibini yapmak ve dosyalanmasını sağlamak.
- f) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- g) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak.
- ğ) Müdürlük faaliyetlerini personel ile koordineli şekilde ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek.
- h) Kullandığı makineyi ve bilgisayarı temiz, bakımlı ve hizmete hazır hâlde bulundurmak.
- ı) Evrak, doküman ve sorumluluğundaki araç, gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapmak.
- i) Arşiv ve dosyalama işlerini yürütmek.
- j) Üzerine zimmetlenmiş evrak ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere göndermek.
- k) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı ile belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uymak.
- (2) Birim personeli, görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli yerine getirmekten amirlerine karşı sorumludur.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

#### Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları

**MADDE 14-** (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Müdürlüğün görev alanlarına giren konulara ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki çalışmalarda ilgili mevzuata uygun olarak yazışmalar yapılır.
- c) Kardeş şehir ilişkileri, uluslararası kuruluşlara üyelik, uluslararası organizasyonların düzenlenmesi vb. uluslararası faaliyetler için Bakanlıklar düzeyinde mevzuata uygun olarak gerekli onay/izinlerin alınması ve ilgili kurumlarla gerekli koordinasyon sağlanır.
- ç) Mihmandarlık ve organizasyon faaliyetlerinde devlet protokolüne, uluslararası teamüle ve kurumsal prestije uygun şekilde gerekli planlamalar yapılır.
- d) İzmir'in ve İzmir Büyükşehir Belediyesinin uluslararası ilişkileri yürütülür ve uluslararası platformlarda tanıtımını sağlamaya yönelik çalışmalar yapılır.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### Yürürlük

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter