



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı'nın ve bağlı birimlerinin kuruluş amacı, faaliyet alan ve amaçlarını, Yönetim Statü ve Şeması, Yönetici ve diğer görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 6360 sayılı kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğü ve AB İlişkileri ve Proje Şube Müdürlüğünü,
- ç) Daire Başkanı: Dış İlişkiler Dairesi Başkanını,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Genel Sekreter: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5 - (1)** Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı;

- a) Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğü,
- b) AB İlişkileri ve Proje Şube Müdürlüğü, birimlerinden oluşur.

**Yönetim**

**MADDE 6 - (1)** Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7 - (1)** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) 5393 sayılı Belediye ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunları ve 6360 sayılı kanun gereği Daire Başkanlığının Stratejik Planını yapmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi kapsamında Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi kapsamında Stratejik Plan gereği Performans Programını hazırlamak,
- ç) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin Taşınır Mal Kayıtlarının 5018 sayılı Kamu Mali Kanununun 44. maddesi kapsamında işlemlerinin, kayıtlarının yapılması ve kontrolü,
- d) Belediye Başkanlığının yabancı ülkelerle yapacağı her türlü yazışma, temas ve iş birliği konularında ön hazırlık yaparak Dış İşleri bakanlığının uygun görüşü ve İçişleri Bakanlığının izni ile yapılmasını sağlamak,
- e) Antalya'ya gelen üst düzey yöneticilerin karşılanma ve uğurlanmalarında Belediye Başkanını temsil etmek,
- f) Ülkemizde yerleşik diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak, ilişkilerde koordinasyonu sağlamak,
- g) Antalya ile dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesinde öncülük etmek,
- ğ) Antalya'nın tanıtımına katkı sağlayacak yabancı ülke şehirlerinin yerel yöneticileriyle her türlü bilgi alışverişinde bulunmak ve gerçekleştirilecek karşılıklı ziyaretlerle gelişmesini sağlamak,
- h) Ulusal ve Uluslararası hibe programlarını takibini sağlamak, fonlardan yararlanılmasına yönelik proje hazırlanmasını sağlamak ve yürütülmesini kontrol etmek,
- i) Uluslararası kurum ve kuruluşlara üyelik konusunda ön incelemeleri yapmak ve başkana sunmak,
- ı) Avrupa Birliği uyum sürecinde gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- j) Belediyemizin faaliyetlerinin duyurulması amacıyla uluslararası düzeyde yazılı, görsel ve işitsel tüm materyal ve tanıtım malzemelerinin hazırlanması, basımı ve dağıtılmasını sağlamak.

**Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8 - (1)** Uluslararası İlişkiler Şube Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığımıza intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,
- b) Antalya'da ve Belediyemizde yapılan faaliyetlerin yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli etkinliklerde sunulmasını teminen yazılı, görsel materyal geliştirilmesi ve temini,
- c) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak,
- ç) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanınması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,
- d) Belediyemize gelen ve gidecek olan her türlü yazılı ve sözlü tercüme-mütercimlik hizmetlerin yapılması,
- e) Antalya'nın ve belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımına katkı sağlamak üzere Türkçe ve yabancı dilde; CD, kitap, broşür, harita, afiş gibi görsel ve yabancı materyalleri hazırlamak, temin etmek ve bunları ilgili kişi ve kurumlara dağıtımını, sunumunu yapmak,
- f) Uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, şölen, festivallere katılmak, tertip etmek ve katkı sağlamak,
- g) Antalya'yı ve ülkemizi tanıtmak amacıyla uluslararası fuarlara katılmak,
- ğ) Şehrimizdeki konsolosluk ve fahri konsolosluklarla ve yerleşik yabancı derneklerle işbirliği içinde olmak ve kültürel, sosyal faaliyetlere destek vermek,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- h) Belediyemiz hizmetlerinin yerleşik yabancılara tanıtılması amacıyla belediyemiz web sitesinin İngilizce, Almanca ve Rusça dillerinde yayınlanmasını sağlamak,
- i) ABB personelinin yurtdışına çıkışlarının organize edilmesi, vize işlemleri ile görevlendirme ve yolluk işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak,
- j) Mevzuat kapsamında verilen diğer emirleri yerine getirmek.
- k) Antalya kentinin ulusal ve uluslararası platformlarda görünürlüğünün ve temsilinin artırılması için ulusal ve uluslararası birliklere üye olmak ve aktif bir şekilde çalışmalarına katılmak.

**AB İlişkileri ve Proje Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9 – (1)** AB İlişkileri ve Proje Şube Müdürlüğü' nün görevleri şunlardır;

- a) Belediyemizin başvurabileceği ulusal ve uluslararası açılan fonları takip etmek, projelerin hazırlanmasını sağlamak ve çalıştaylar düzenlemek suretiyle yeni ve özgün projelerin oluşturularak fon ve destek programlarından Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin en etkin şekilde faydalanmasını sağlamak.
- b) Belediyemizin ilgili birimlerine proje yazma desteği vermek.
- c) Avrupa Birliği'ne katılım sürecinde ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleşecek etkinliklerden haberdar olmak, çeşitli etkinliklere ve toplantılara aktif olarak katılmak.
- ç) "Hareketli Şehirler Ağı" projesi çalışmalarını yürütmek.
- d) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı koordinasyonunda yürütülen Eurodesk Ağı faaliyetlerine katılmak ve Eurodesk Temas Noktası olarak faaliyetler organize etmek, yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla gençlere Avrupa Fırsatları hakkında bilgi vermek.
- e) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında yürütülen Avrupa Gönüllü Hizmeti (AGH) etkinliğini yürütmek.
- f) Avrupa Birliği Uyum, Danışma ve Yönlendirme Kurulu (ABUDYK) çalışmalarını koordine etmek, alt çalışma grubu toplantılarına katılmak ve ilgili çalışmaları yürütmektir.
- g) Kurum ve Kuruluşlar ile (kamu, stk, üniversite, özel ve tüzel kişilikler) çözüm ortaklığı sağlamak amacı ile işbirliği yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 10 – (1)** Daire Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak ve Genel Sekreter Yardımcısına sunmak,
- b) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- c) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- ç) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekreter Yardımcısına iletmek,
- d) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekreter Yardımcısına önermek,
- e) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- f) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- g) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Genel Sekreter Yardımcısına önermek,
- ğ) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekreter Yardımcısına öneride bulunmak,
- h) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek Genel Sekreter Yardımcısına öneride bulunmak,
- ı) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- i) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak, Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Genel Sekreter Yardımcısına iletmek,
- j) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlayarak cevap yazılarının hazırlanmasını takip etmek,
- k) Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Kalite geliştirme ekibinin faaliyetlerini izlemek, iyileştirmek ve geliştirme önerilerde bulunmak,
- m) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak için gereğini yapmak,
- n) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

**Yetkileri**

**MADDE 11** – (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Şube Müdürlüklerinin ve hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini kontrol etmek,
- b) Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,
- c) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,
- ç) Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,
- d) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,
- e) Sicil amiri olarak personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarının takibini yapmak,
- f) İhtiyaç halinde Disiplin Yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını Genel Sekreter Yardımcısına önermek,
- g) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,
- ğ) Başkanlık görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,
- h) Başkanlık görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak,
- ı) Daire Başkanı, belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter Yardımcısı kanalı ile Genel Sekretere ve Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 13** – (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır;

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensipten kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensipten kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Üst Makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst Makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- n) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- o) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- ö) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Toplam Kalite Birimine bildirmek,
- ş) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama rapor etmek.

**Yetkileri**

**MADDE 14 - (1)** Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Sicil Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- e) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
- f) Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- g) Çalışanların motivasyonunun artırılmasına yönelik olarak ödül ve takdirname verilmesi gibi özendirici faaliyetler konusunda bağlı bulunduğu Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- ğ) Personelin yer değiştirmesi gibi işlemleri hakkında üst makama önerilerde bulunmak,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,
- ı) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- j) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- k) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- l) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- m) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- n) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- o) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Sorumlulukları**

**MADDE 15 – (1)** Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Şube Şefleri ve Memurların Görev ve Sorumlulukları**

**Şube şeflerinin görevleri**

**MADDE 16 – (1)** Şube şeflerinin görevleri şunlardır;

- a) Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmî Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- ı) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sisteminin uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

**Şube şeflerinin sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Şube şeflerinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,
- ç) Birim içinde gerekli koordinasyonu kurmak.

**Memurların görevleri**

**MADDE 18 - (1)** Memurların görevleri şunlardır;

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,
- g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurların sorumlulukları**

**MADDE 19 - (1)** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Tercümanların Görevleri**

**Tercümanın görevleri**

**MADDE 20 - (1)** Tercümanın görevleri şunlardır;

- a) Görevli olduğu Şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak
- d) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasının ve korunmasını sağlamak,
- e) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- f) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- g) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak
- ğ) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak,
- h) Birime gelen Yerleşik Yabancılara ve Turistlere konusuna göre yardımcı olmak,
- ı) Antalya Büyükşehir Belediyesi Birimlerine ve Başkanlık Makamına gelen bütün yabancı yazıları çevirilerini yapmak,
- i) Antalya Büyükşehir Belediyesi Birimlerine ve Başkanlık makamına gelen yabancı misafirlere ardıl sözlü çeviri yapmak,
- j) Antalya'yı yabancı basından takip etmek ve çıkan basın haberlerini Başkanlığa iletmek üzere Müdüre teslim etmek,
- k) Kentimize gelen misafir veya heyete rehberlik yapmak,
- l) Yurtdışına görevlendirilmesi yapılan Antalya Büyükşehir Belediye çalışanlarının pasaport ve vize işlemleriyle ilgili bilgi vermek

**Tercümanın sorumlulukları**

**MADDE 21 -** (1) Tercümanın sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- c) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- ç) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- d) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- e) Kendisine tebliğ edilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 22 –** (1) Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 16.04.2012 tarih ve 188 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 23 –** (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Menderes TÜREL**  
Büyükşehir Belediye Başkanı

**Halil ÖZTÜRK**  
Divan Katibi

**Muhammet URAL**  
Divan Katibi