

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
AB HİBE PROJELERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

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

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı AB Hibe Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 08.12.2025 tarih ve 1339 sayılı kararı ile uygun görülen Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) AB: Avrupa Birliğini,
- b) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Üst Yönetim: Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını,
- d) Daire Başkanı: Dış İlişkiler Dairesi Başkanını,
- e) Müdürlük: AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğünü,
- f) Şube Müdürü: AB Hibe Projeleri Şube Müdürünü,
- g) Şef: AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğünde görev yapan şefleri
- ğ) Personel: Müdürlüğe bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve şirket personeli,
- h) Yönetmelik: Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,
- ı) Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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


**Teşkilat**

**MADDE 4** – (1) AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı'na bağlıdır.

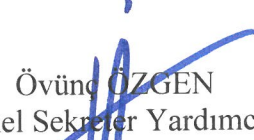
**AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5** - (1) AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Büyükşehir Belediyesi adına, ulusal ve uluslararası fon kuruluşlarına yönelik olarak hibe projesi başvuru sürecini yürütmek ve düzenlemek,
- b) Hibe projesi hazırlama görevi yürütmek ve bu kapsamda uygun hibe programlarının rehberlerini etüt etmek, ilgili birimlerle koordinasyon ve iş birliği sağlamak, proje tasarım ve yazım

  
Başak SOMUNCU  
AB Hibe Projeleri Şb. Md.

  
Selin SAVIN KAPANCI  
Dış İlişkiler Dairesi Bşk.

  
Övünç ÖZGEN  
Genel Sekreter Yardımcısı V.

çalışmaları ile proje başvuru dosyası için gerekli olan başvuru formu, ek formlar ve belgelerin tamamlanması ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

c) Hibe almaya hak kazanan projeleri, Meclis tarafından kabul edilmesinin ardından Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirmek,

ç) Sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, kamu kurumları, özel sektör tarafından gelen proje önerilerini değerlendirmek, hibe programlarının içeriğindeki konularda AB ve dünyadaki iyi örneklerin araştırılması ve literatür taraması yoluyla yenilikçi ve sürdürülebilir uygulama modelleri geliştirmek,

d) Belediyemizin yer almasında fayda bulunan büyük çaplı hibe programları kapsamında, ulusal ve uluslararası proje ortaklıklarına katılım için gerekli işlemleri yerine getirmek, belediyemize gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemleri yerine getirmek,

e) Hibe projeleri ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde proje ortaklık potansiyelini artırmak üzere iletişimi geliştirmek ve takip etmek, Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde farkındalığının artırılması amacıyla çalışmalar yapmak,

f) Avrupa Birliği ve çeşitli açık hibe programlarını takip etmek, konu hakkında üst yönetim ve ilgili birimleri bilgilendirmek, belediye personelinin projeler ve AB standartları konusunda farkındalığını arttırmak,

g) Talep eden ilçe belediyeleri ve Belediye birimlerine Proje Döngü Yönetimi eğitimi vermek, AB hibe projelerine katılmaya yönelik genel hususlarla ilgili bilgilendirme yapmak, ayrıca projelerin yürütülme süreci ile ilgili bilgi desteği sağlamak,

ğ) İzmir Ekonomik Kalkınma Koordinasyon Kurulu'nun (İEKKK) organizasyon ve raportörlük işlerini yürütmek, bu kapsamda toplantı takvimi, üyelerle iletişim, toplantı gündemi, davetler, organizasyon ve bunlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,

h) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **AB Hibe Projeleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) AB Hibe Projeleri Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlgili mevzuatta tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönergenin 5 inci, 6 ncı, 7 nci, 8 inci ve 9 uncu maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olarak görevlerin mevzuata uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla her türlü tedbiri almak,

b) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,

c) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,

ç) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılması için mesai takibini yapmak, personeli denetlemek, disiplin ve düzeni sağlamak,

d) İlgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

e) Müdürlüğe ulaşan evrakların personel arasında dağıtımını, denetimini ve dosyalanmasını sağlamak


f) İlgili personel tarafından hazırlanan evrakı, belge, rapor, proje ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,


g) Gerekli durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek,

ğ) Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak,

h) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip etmek,

ı) Gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönetmek, denetlemek ve evrakı

  
Başak SOMUNCU  
AB Hibe Projeleri Şb. Md.

  
Selin SAYIN KAPANCI  
Dış İlişkiler Dairesi Bşk.

  
Övünç ÖZGEN  
Genel Sekreter Yardımcısı V.  
2


imzalamak,

- i) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek,
  - j) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - k) Birimde mevcut olan taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespiti, devri, kayıtların tutulmasını ve takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
  - l) İş güvenliği kapsamında çalışma ortamının geliştirilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve yetki alanı dışındaki iş güvenliği meselelerinin ilgili birimlere önlemlerin alınması hususunda bildirimde bulunmak,
  - m) Müdürlüğü ile diğer şube müdürlükleri arasındaki eş güdümü sağlamak, ortak yürütülen iş ve projelerde gerekli koordinasyonu ve sağlıklı bilgi alışverişini temin etmek,
  - n) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitimlerin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
  - o) Daire Başkanı makamından gelen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili personellerle iletişime geçerek işin gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - ö) Denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunmak,
  - p) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili olup belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden önce Başkanlık Makamının onayı ile Meclis Şube Müdürlüğüne bildirmek,
  - r) Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - s) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanı ve Üst Yönetime önerilerde bulunmak,
  - ş) Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiri olarak, mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak, müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personel ile belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek, müdürlüğün işleyişi ile ilgili yöntem ve iş akışını belirlemek,
  - t) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alınması veya kiralanması, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerinin yapılmasını sağlamak, hurdaya çıkan malzemeleri düşüm evraklarını hazırlayıp bunlara ilişkin aynıyat kayıtlarını tutturmak, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
  - u) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak, gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikler düzenlemek, raporlar hazırlamak
  - ü) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), vatandaş talebi vb. başvuru mecralarından müdürlüğün görev alanı ile ilgili gelen öneri, istek ve şikâyetleri incelemek, takibini yapmak veya yaptırmak,
  - v) Üst Yönetim, Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- (2) Şube Müdürü, Yönetmelikte ve bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.


#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İdari, Mali İşler ve Kurum içi Koordinasyon Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yönergenin 5 inci ve 6 ncı maddesinde yer alan görevlerin icra edilmesinde personel, idari, mali ve kurum içi koordinasyon gerektiren işlerin yasal ve kurumsal mevzuat doğrultusunda yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak, her aşamada Şube Müdürü ve diğer şef ile koordineli olmak,

  
Başak SOMUNCU  
AB Hibe Projeleri Şb. Md.

  
Selin SAYIN KAPANCI  
Dış İlişkiler Dairesi Bşk.

  
Övünç ÖZGEN  
Genel Sekreter Yardımcısı V.  
3

b) İdari, mali ve personel ile ilgili işlemlerde ve kurum içi birimler ile diğer kurumlar ile yürütülen idari işlerde koordinasyonu sağlamak, her tür yazışma ve işlemlerin sonuçlanmasına kadar tüm süreçleri takip etmek,

c) Birimin yazışmalarının usulüne uygun olarak hazırlanmasını, kayıt altına alınmasını, dağıtımının yapılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

ç) Personelin özlük işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak, izin ve puantaj işlemlerinin takibini yapmak,

d) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimde mevcut olan demirbaşların tespiti, devir işlemleri ve kayıtların tutulması ile takip ve kontrol işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeler ile ilgili düşüm evraklarını hazırlamak, ayniyat kayıtlarını tutmak

e) Birimin bütçe, faaliyet raporu, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını koordinasyon içinde hazırlamak, takibini yapmak ve onaya sunmak,

f) Satın alma, ihale, doğrudan temin ve ödeme süreçlerine ilişkin işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapmak

g) İş sağlığı ve güvenliği işlemlerini yürütmek, bu kapsamda çalışma ortamının geliştirilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

ğ) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), vatandaş talebi vb. başvuru mecralarından müdürlüğün görev alanı ile ilgili gelen öneri, istek ve şikâyetleri takip etmek, gerekli işlemleri başlatmak, sonuçlanmasını takip etmek,

h) Birim ile ilgili mali durum raporları, bilgi notları ve istatistiki verilerin hazırlanmasını sağlamak, yasal ve kurumsal mevzuat değişikliklerini takip etmek, gerekli görülen tedbirler hakkında amirlerine görüş ve önerilerde bulunmak,

ı) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Proje ve Dış Paydaş İlişkileri Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yönergenin 5 inci ve 6 ncı maddesinde yer alan hibe programlarına yönelik proje başvurusu hazırlanması ve yapılması ile ilgili işlerin yürütülmesi, proje geliştirilmesi, paydaşlarla olan ilişkiler, İzmir Ekonomik Kalkınma ve Koordinasyon Kurulu ile ilgili işlerin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak, her aşamada Şube Müdürü ve diğer şeflerle koordineli olmak

b) Ulusal ve uluslararası hibe programlarını düzenli olarak takip etmek, etüt etmek, Şube Müdürünü bilgilendirmek gerekli hazırlıkların yapılmasını takip etmek,

c) Proje fikirlerinin geliştirilmesi, başvuruların ekleri ile birlikte hazırlanması ve gönderilmesi sürecini yürütmek, bu çerçevede Müdürlükteki personele iş dağılımı yaparak; kavramsal çerçeve, mevcut durum, paydaş, sorun ve hedef analizlerinin yapılmasını, proje faaliyetlerinin, bütçesinin, başvuru formu ve tüm eklerin hazırlanmasını sağlamak, her aşamada Şube Müdürünü bilgilendirmek,

ç) Başvuru sürecinde; ilgili birimle işbirliği ve işbölümünü koordine etmek, Müdürlük personel çalışmalarını yönlendirmek ve birleştirmek, Müdürün onayına sunmak,

d) Proje başvurusunu ekleri ile birlikte hibe otoritesine göndermek, hibe otoritesi tarafından değerlendirme sürecini takip etmek, süreç içinde hibe otoritesi tarafından istenen ek belgeleri hazırlamak,

e) Hibe almaya hak kazanan projelerin Belediye Meclisi'nin onayına sunulması, Meclis kabulünün ardından Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bildirilmesi ve ilgili Müdürlüğe (yürütücü birim) iletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, hibe kazanmış olup ilgili birimlerce yürütülen projelerin yürütme sürecini takip etmek, ilgili birimden projenin yürütülmesine ilişkin ara ve sonuç raporları talep etmek,

f) Paydaş kurumlardan gelen proje önerileri ve proje ortaklık taleplerini incelemek, değerlendirmek, bilgilendirmek ve Belediyemizin katılımı ile ilgili işlemleri yerine getirmek,

  
Başak SOMUNCU

AB Hibe Projeleri Şb. Md.

  
Selin SAYIN KAPANCI  
Dış İlişkiler Dairesi Bşk.

  
Övünç ÖZGEN  
Genel Sekreter Yardımcısı V.

g) Belediyenin ulusal ve uluslararası proje ortaklıklarına katılımı için potansiyel partnerlerle iletişim geliştirmek, bu süreçte Belediye tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerle ilgili derleme ve bilgilendirme çalışmalarını hazırlamak,

ğ) Talep eden ilçe belediyeleri ve Belediye birimlerine Proje Döngü Yönetimi eğitimi verilmesi ve çalıştay, toplantı, vb. etkinliklerin organizasyonunu düzenlemek, Eğitim faaliyetlerine ilişkin raporlar hazırlamak ve katılım kayıtlarını tutmak,

h) Projeler kapsamında kurum içi birimler, proje ortakları, fon sağlayıcı kurumlar, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlar ile koordinasyonu sağlamak,

ı) İzmir Ekonomik Kalkınma Koordinasyon Kurulu'nun (İEKKK) sekretarya fonksiyonları kapsamında; İEKKK toplantı takvimini hazırlamak, üyelerle iletişimi sağlamak, toplantı gündemini hazırlamak, davetleri yapmak, toplantıları organize etmek, toplantı tutanaklarını hazırlamak, İEKKK ile ilgili genel bilgilendirme ve rapor hazırlamak.

i) Proje hazırlama sürecine ilişkin her türlü ön araştırma, araştırma-geliştirme, yazışma, rapor, belge, sunum ve bilgi notlarının hazırlanmasını sağlamak, istenilen bilgi ve belgeleri süresi içerisinde hazırlamak, Şube Müdürüne sunmak,

j) Projelere ait her türlü evrak, doküman ve kayıtların arşivlenmesini ve düzenli tutulmasını sağlamak,

k) Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yürütmek.

#### **Müdürlük personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlgili mevzuatta tanımlanmış görevler ile birlikte bu Yönergenin 5 inci, 6 ncı, 7 nci, 8 inci ve 9 uncu maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak bu kapsamda; Müdürlüğün hibe projelerine ilişkin ve idari işlerini yerine getirmek

b) Ulusal ve uluslararası Proje teklif çağrılarını düzenli olarak takip etmek, değerlendirmek ve proje konularını geliştirerek hazırlamak,

c) Projelerin başvuru süreci ile ilgili gerekli tüm işlemleri yapmak,

ç) Talep halinde ilçe belediyeler, kamu kurumları ve Belediyemizin birimlerine yönelik proje döngüsü yönetimi eğitimi vermek ve AB konusundaki farkındalık yaratacak çalışmalar düzenlemek,

d) İzmir Ekonomik Kalkınma Kurulu toplantı gündemi, organizasyon ve iletişim konularında raportörlük ve sekreteryaya hizmeti vermek,

e) Proje yazım, fikir geliştirme ve proje ortaklıklarına ilişkin aşamalarda araştırma ve bilgi notları ve sunum hazırlamak,

f) Memur ve sözleşmeli memurların aylık yemek taleplerini toplamak ve sisteme girilmesini sağlamak,

g) Müdürlüğün evrak kayıt ve havale işlemlerini yürütmek,

ğ) Müdürlüğün standart dosya planına uygun dosyalama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

h) Tamamlanmış yazıların çıkış işlemlerini yapmak ve ilgili birim veya kuruma iletilmesini sağlamak,

ı) Müdürlüğün yıllık bütçesini ilgili teknik personel ile gerekli koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,

i) Avans işlemlerini yürütmek,

j) Satın alma işlemlerini yürütmek,

k) Tahakkuk işlemlerini yürütmek,

l) Demirbaş işlemlerini yürütmek,

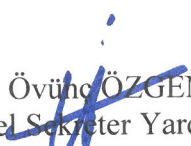
m) Arşiv ve düzeni sağlamak,

n) Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin idari işlemleri yürütmek,

  
Başak SOMUNCU

AB Hibe Projeleri Şb. Md.

  
Selin ŞAYIN KAPANCI  
Dış İlişkiler Dairesi Bşk.

  
Övünç ÖZGEN  
Genel Sekreter Yardımcısı V.

- o) Müdürlük bünyesinde kullanılan makinelerin bakım, onarım ve yedek parça işlemlerini yürütmek,
- ö) İşçi personelin ve stajyer öğrencilerin puantajını hazırlamak,
- p) Müdürlük Makamınca havale edilen yazılarla ilgili işlemleri yürütmek,
- r) Müdürlüğün görev alanındaki tüm görevleri takip etmek,
- s) Hemşehri İletişim Merkezi (HİM), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), vatandaş talebi vb başvuru takip etmek, talepleri, mevzuatta belirtilen süreler içinde yanıtlamak,
- ş) Müdürlük çalışma düzenine ve iş sağlığı ve güvenliğine önem vermek, elektrik ve su tüketiminde tasarruf yapmak,
- t) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

#### AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

**MADDE 9-** (1) Belediyemizin hibe programlarına katılımını sağlamak üzere Proje Döngü Yönetimi usulleri çerçevesinde projelere başvuru aşamasını yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak; proje başvuru sürecinden itibaren hibe sözleşmesi sürecine kadar olan süreçte takip ve koordinasyon işlemlerini yerine getirmek, AB hibe programları, faaliyetleri konularında bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerini yürütmek ve İzmir Ekonomik Kalkınma Koordinasyon Kurulu'nun (İEKKK) sekreteryaya fonksiyonlarını (toplantı gündemi, organizasyon, iletişim vb.) yerine getirmektir.

(2) Belediyemizin hibe programlarına katılımını sağlamak üzere Proje Döngü Yönetimi usulleri çerçevesinde projelere başvuru aşamasını yürütmek, düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

a) Ulusal ve uluslararası hibe programlarını düzenli olarak takip etmek, yayınlanan hibe çağrılarının başvuru rehberlerini incelemek, Belediyemizin başvuru yapabileceği hibe programlarını detaylı etüt ederek değerlendirmek, bilgi notu hazırlamak.

b) Belediyenin stratejik planı ve öncelikleri doğrultusunda, ilgi alanındaki güncel faaliyetleri, ilgili alandaki yurt dışı ve yurt içi proje örnekleri, ulusal ve bölgesel düzeyde hazırlanan planlardaki öncelikler dikkate alınarak olası proje konuları geliştirmek,


c) Hibe programının konusu ile ilgili alanda faaliyet gösteren ilgili birimleri bilgilendirmek ve ilgili birimler ile ihtiyaçları doğrultusunda proje konusunu netleştirmek, projeyi tasarlamak,


ç) Hibe projesi hazırlanacak spesifik proje konusu ile ilgili kavramsal çerçeveyi incelemek, mevcut durum, paydaş, sorun ve hedef analizlerini yapmak; proje faaliyetlerini, bütçesini hazırlamak ve detaylandırmak,

d) Belediyemizin ilgili yürütücü birimi ile; son başvuru tarihi ve özel gereklilikleri çerçevesinde işbölümü ve görev dağılımını içeren bir çalışma planı yaparak proje başvuru formunu ve başvuruda sunulacak diğer belgeleri (başvuru formu, ek formlar, ek belgeler) hazırlamak, temin etmek ve hibe programının içeriğine göre metinleri İngilizce kaleme almak ve gerekli belgeleri İngilizceye çevirmek,

e) Belediyemizin yer almasında fayda bulunan büyük çaplı hibe programları kapsamında, ulusal ve uluslararası proje ortaklıklarına katılım için gerekli işlemleri yerine getirmek; sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları ve özel sektör tarafından gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, belediyemizin ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak ve başvuru aşamasında proje ortaklığının kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında belediyemizce yapılması gerekli işlemleri yerine getirmek.

f) Belediyenin ulusal ve uluslararası proje ortaklıklarına katılımı için ortaklık potansiyelini artırmak üzere planlanan proje amaç ve faaliyetleri çerçevesinde proje ortağı olabilecek kurum ve

  
Başak SOMUNCU  
AB Hibe Projeleri Şb. Md.

  
Selin SAYIN KAPANCI  
Dış İlişkiler Dairesi Bşk.

  
Övünç ÖZGEN  
Genel Sekreter Yardımcısı V.

kuruluşlarla iletişimi geliştirmek ve takip etmek, iletişim ve projelendirme sürecinde Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde farkındalığının artırılması amacıyla çalışmalar yapmak,

g) Belediye birimlerinden ihtiyaçları doğrultusunda gelen proje fikirleri ile ilgili hibe programlarını araştırmak, bu ve hibe programlarının içeriğindeki konularda mevcut durum, AB ve dünyadaki iyi örnekler, elde edilen deneyimler ile literatür araştırması yoluyla yenilikçi, verimli ve sürdürülebilir uygulama modelleri geliştirmek,

ğ) Hibe programları ile ilgili düzenlenen toplantı, eğitim ve seminerlere katılmak,  
(3) Proje başvuru sürecinden itibaren hibe sözleşmesi sürecine kadar olan süreçte takip ve koordinasyon işlemlerini yerine getirmek,

a) Hibe projesi teklifini ekleri ile birlikte hibe sağlayacak kuruluşa sunmak ve proje teklifinin değerlendirme sürecini takip etmek, süreç içinde hibe otoritesi tarafından istenen ek belgeleri hazırlamak,

b) Hibe almaya hak kazanan projeleri Meclis kabulünün ardından Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bildirmek ve hibe sözleşmesi öncesinde projeyi ilgili Müdürlüğe (yürütücü birim) iletmek;

c) Proje Döngü Yönetimi çerçevesinde; hibe projesinin yürütülmesinden kazanılan deneyimi sonraki projelere aktarmak amacıyla ilgili birimlerden projenin yürütülmesine ilişkin ara ve sonuç raporları talep etmektir.

ç) Yürütücü birimi Müdürlüğümüz olan projeleri yürütmek,

(4) AB hibe programları, faaliyetleri konularında bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerini yürütmek.

a) Ulusal ve uluslararası fon kuruluşları tarafından açılan hibe programları ve projeler hakkında üst yönetim ve ilgili müdürlükleri bilgilendirmek, bu konularda üst yönetime bilgi notları ve raporlar hazırlamak,

b) Talep eden ilçe belediyeleri ve Belediye birimlerine Proje Döngü Yönetimi eğitimi vermek,

c) AB hibe projelerine katılmaya yönelik genel hususlarla ilgili bilgilendirme yapmak, belediye personelinin projeler ve AB standartları konusunda farkındalığını arttırmak, ayrıca projelerin yürütülme süreci ile ilgili bilgi desteği sağlamak,

ç) Belediyemizin web sayfasında Belediyemizin yer aldığı hibe projeleri, AB ve diğer hibe programları ve Hibe/Fon kaynakları ile ilgili bilgi sağlamak ve güncellemek, gerektiğinde bu konularda paydaş birim ve kurumlara yönelik toplantı, çalıştay ve seminerler düzenlemek.

(5) İzmir Ekonomik Kalkınma Koordinasyon Kurulu'nun (İEKKK) sekreteryaya fonksiyonlarını yerine getirmek kapsamında; İzmir Ekonomik Kalkınma Koordinasyon Kurulu'nun (İEKKK) toplantı takvimini ve gündemleri hazırlamak, üyelere davetleri göndermek, katılımlarını durumlarını almak, toplantı organizasyonu ile ilgili işlemleri yerine getirmek, toplantı raporları hazırlamak, üyelerin katılım durumu ve üyelerle ilgili değişikliklerini takip etmek ve konu ile ilgili diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM


### Çeşitli ve Son Hükümler


#### Yürürlükten kalkan yönerge


**MADDE 10-** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge Yürürlükten kalkmış olur.

#### Yürürlük

**MADDE 11 -** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

  
Başak SOMUNCU  
AB Hibe Projeleri Şb. Md.

  
Selin SAYIN KAPANCI  
Dış İlişkiler Dairesi Bşk.

  
Övünç ÖZGEN  
Genel Sekreter Yardımcısı V.

**Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Dış İlişkiler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

04.03.2026

Zeki YILDIRIM  
Genel Sekreter

39738 4.03.2026 17:17:53  
4.03.2026 17:17:53 39738