

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**  
**DIŞ İLİŞKİLER VE TURİZM 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 ve Turizm 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 09.03.2020 tarih ve 242 sayılı kararı ile uygun görülen Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| a) AB                    | : Avrupa Birliğini,  |
| b) Başkanlık/Üst Yönetim | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,                            |
| c) Belediye/Kurum        | : İzmir Büyükşehir Belediyesini,                                     |
| ç) Daire Başkanı         | : Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanı,                           |
| d) Kurul Üyeleri         | : İzmir Ekonomik Kalkınma Koordinasyon Kurulundaki üyeleri,          |
| e) Personel              | : Şef, Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşlemeni ve diğer personeli, |
| f) Şube Müdürü           | : AB Hibe Projeleri Şube Müdürünü,                                   |
| g) Üst Yönetim           | : Başkanlık, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,        |

tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Teşkilat**

**MADDE 4 -** (1) AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü, Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanı'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) İzmir Büyükşehir Belediyesi adına, ulusal ve uluslararası fon kuruluşlarına yönelik olarak hibe projesi hazırlama görevi yürütmek ve bunun yanı sıra sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, özel sektör tarafından gelen proje önerilerini değerlendirmek,

b) 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, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemleri yerine getirmek,

c) Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde farkındalığının artırılması amacıyla çalışmalar yapmak,

ç) Hibe projeleri ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde potansiyel proje ortaklıklarına ilişkin iletişim geliştirmek ve takip etmek.

(2) Kurum içi ve kurum dışı bilgilendirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

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

b) Gençler başta olmak üzere toplumun her kesimini AB fırsatları ve hibe projeleri ile ilgili bilgilendirmek.

(3) İzmir Ekonomik Kalkınma Koordinasyon Kurulu Sekretaryası Fonksiyonu kapsamında toplantı gündemi, organizasyon ve iletişim konularında sekretarya hizmeti vermek, bu kapsamda talep edilen araştırma ve çalışmaları yerine getirmek.

#### **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 yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır ve görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla gerekli çalışma programlarını düzenler,

b) AB Hibe Projeleri Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmakla sorumludur,

c) Daire Başkanı makamından gelen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili personellerle iletişime geçerek işin gerçekleştirilmesini sağlar,

ç) AB Hibe Projeleri Şube Müdürü, yönetiminde tam yetki ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,

d) Müdürlüğe iletilen evrakların görevlerin bağlı birimler ve personel arasında dağılımını ve denetimini sağlar, yönlendirir ve onaylar,

e) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen iş ve projelerde gerekli koordinasyonun ve sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,

f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili; yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip eder,

g) Personel tarafından hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar,

ğ) İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını hazırlar, yıllık faaliyet raporlarının ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasını koordine eder,

h) Denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar,

ı) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar,

i) Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

j) Müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili olup belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Meclis Şube Müdürlüğüne bildirir,

k) Müdürlüğe havale edilen evrakların personel arasında dağılımını ve denetimini sağlar. Standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlar,

l) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişiyi, birim ve kuruluşlara yönlendirir, onaylar ve iletişim sağlar,

m) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Üst Yönetime önerilerde bulunur,

n) Çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde bulunur ve müdürlüğünün iş güvenliğini sağlar,

o) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar,

ö) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar,

p) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personel ile belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir,

r) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar,

s) 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 sağlar, hurdaya çıkan malzemeleri düşüm evraklarını hazırlatıp bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutturur,

ş) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır gerekli durumlarda toplantı, sunum ve etkinlikler düzenler, raporlar hazırlar,

t) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket eder,

u) Müdürlüğün işleyişi ile ilgili yöntem ve iş akışını belirler.

#### **Şef(ler)in görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Şefin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yönergenin 6 ncı maddesinde yer alan personel, proje ve idari işlerle ilgili işlerin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,

b) Hibe Projeleri ve Avrupa Birliği ile ilgili işlerin koordinesinde katkı sağlamak,

c) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,

ç) Adına havale edilen evrakın yazışma vb. tüm işlemlerini yapar, yaptırır, takip eder ve sonuçlandırır.

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

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

a) Müdürlüğün proje ve idari işlerle ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,

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

c) Müdürlüğün evrak kayıt ve havale işlemlerini yürütmek,

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

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

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

f) Avans işlemlerini yürütmek,

g) Satın alma işlemlerini yürütmek,

ğ) Tahakkuk işlemlerini yürütmek,

h) Demirbaş işlemlerini yürütmek,

ı) Eurodesk Temas Noktası olarak; yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla gençlere Avrupa Fırsatları hakkında bilgi vermek,

i) Arşiv ve düzenini sağlamak,

j) Ulusal ve uluslararası düzeydeki proje bazlı ödül ve unvan başvuruları için gerekli tüm işlemleri yapmak,

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

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

m) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda sekreteryaya işlemlerini yürütmek,

n) Müdürlük bünyesinde kullanılan makinelerin bakım, onarım ve yedek parça işlemlerini yürütmek,

o) Proje başvuru aşamasındaki tüm işlemleri takip etmek,

ö) İşçi personelin ve stajyer öğrencilerin puantajını hazırlamak,

p) Müdürlük Makamınca havale edilen yazılarla ilgili işlemleri yürütmek,

r) Sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmek,

s) Proje teklif çağrılarını düzenli olarak takip etmek, değerlendirmek ve proje konularını geliştirerek hazırlamak,

ş) İzmir Ekonomik Kalkınma Kurulu toplantı gündemi, organizasyon ve iletişim konularında sekreteryaya hizmeti vermek, Kurul Üyeleri ve Üst Yönetici tarafından talep edilen araştırma ve çalışmalarını yerine getirmek,

t) HİM programının takibi ve taleplerin yanıtlanması,

u) 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)Ulusal ve uluslararası hibe programlarına yönelik çalışmalar, kurum içi ve kurum dışı bilgilendirme ve İzmir Ekonomik Kalkınma Koordinasyon Kurulu sekreteryası fonksiyonlarını yerine getirmektedir.

(2) Ulusal ve uluslararası hibe programlarına yönelik çalışmalar kapsamında;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi adına, ulusal ve uluslararası hibe programlarına yönelik olarak hibe proje tekliflerinin hazırlanmasından hibe almaya hak kazanmasına kadar olan başvuru sürecini yönetmek,

1) Proje teklif çağrılarını düzenli olarak (günlük, haftalık) takip etmek, ilgili hibe programlarını incelemek.

2) Belediyemizin başvuru yapabileceği hibe programlarını detaylı inceleyerek değerlendirmek.

3) İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı, belediyemizin 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.

4) Hibe programının konusu ile ilgili alanda faaliyet gösteren ilgili Daire Başkanlığı/Müdürlük ve Üst Yönetici ile olası proje konuları ile ilgili görüşerek, ihtiyaçlar doğrultusunda spesifik proje konusunu netleştirmek ve birimlerden gelen talep doğrultusunda çeşitli konulara yönelik hibe programlarını araştırmak.

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

6) Proje Döngü Yönetimi gereği; proje başvuru dokümanlarının hazırlanması sürecini uygulayıcı birim ile; görev dağılımını, takvimlendirmeyi, her iki birimden de görevlendirilecek personel bilgilerini içeren ve her bir proje için son başvuru tarihi ve özel gereklilikleri dikkate alınarak hazırlanacak yazılı bir çalışma planı (Örnek 1) çerçevesinde yürütmek ve ilgili Müdürlüğün (yürütücü birim) desteği ile proje başvuru formunu hazırlamak, hibe programının özelliğine göre başvuru dokümanlarını gerekirse İngilizceye çevirmek.

7) Bu usul çerçevesinde kaleme alınan proje başvurularında projenin yanı sıra başvuruda sunulacak diğer belgeleri temin etmek ve hazırlamak, hibe projesi teklifini ekleri ile birlikte, hibe sağlayacak kuruluşa sunmak.

8) Proje teklifinin değerlendirme sürecinin takibini yapmak, projenin hibe almaya hak kazanması ile birlikte hibe sözleşmesi öncesinde projeyi ilgili Müdürlüğe (yürütücü birim) iletmek.

9) Proje Döngü Yönetimi gereği; proje yürütme sürecinden elde edilen deneyimin kazanılarak yeni projelere dönüştürmek veya sonraki projeleri bu deneyimler ışığında hazırlamak amacıyla proje yürütme sürecini takip etmek, ilgili birimlerden ara rapor, sonuç raporları talep etmek.

b) Belediyemizin yer almasında fayda bulunan büyük çaplı hibe programları kapsamında ulusal ve uluslararası proje ortaklıklarına katılım için gerekli işlemleri yerine getirmek,

c) Sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları ve özel sektör tarafından gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, belediyemizin ilgili alanda faaliyet gösteren birimleri ile koordinasyon sağlamak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında belediyemizce yapılacak işlemleri yerine getirmek,

ç) Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde farkındalığının artırılması amacıyla çalışmalar yapmak, bu kapsamda; ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından verilen ödüllerden uygun bulunanlara belediye adına başvuruda bulunmak, proje bazlı ödül başvurusu yapacak birimlere destek olmak,

d) Hibe projeleri ile ilgili olası proje ortaklıkları kurmaya yönelik olarak ulusal ve uluslararası düzeyde iletişim geliştirmek,

e) Müdürlük personelinin bilgi ve deneyim ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için eğitim almasını sağlamak, ulusal ve uluslararası düzenlenen toplantı, eğitim ve seminerlere katılmak,

f) Yürütücü birimi Müdürlüğümüz olan projeleri yürütmek,

(3) Kurum içi ve kurum dışı bilgilendirme fonksiyonu kapsamında;

a) Ulusal ve uluslararası fon kuruluşları tarafından açılan hibe programları ve olası proje fikirleri hakkında ilgili müdürlükleri bilgilendirmek,

b) Talep halinde ilçe belediyeler, kamu kurum ve sivil toplum kuruluşlarına proje döngüsü yönetimi ve müdürlük görev ve yetki alanına ilişkin diğer konularda eğitimler vermek,

c) Belediyemizin web sayfasında Belediyemizin yer aldığı hibe projeleri, AB Katılım Öncesi Mali Yardımları, AB ve diğer hibe programları ve Hibe/Fon kaynakları ile ilgili bilgi sağlamak.

ç) Avrupa Birliği ve ilgili diğer konularda Üst Yönetici ve Üst Yönetime bilgi notları ve raporlar hazırlamak,

- d) AB müktesebatı, AB organizasyon yapısı, işleyişi ve kurumsal yapısı konularında Belediye birimleri, bağlı kuruluşları, ilçe belediyeleri, ilgili sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları ve özel sektöre yönelik bilgilendirme toplantıları, çalıştaylar ve seminerler düzenlemek,
- e) Eurodesk Ağı faaliyetleri kapsamında;
- 1) Eurodesk Temas Noktası olarak bilgilendirme toplantıları ve faaliyetler organize etmek.
  - 2) İlimizde bulunan diğer temas noktaları ile ortaklık ve işbirliği geliştirmek.
  - 3) Yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla gençlere Avrupa Fırsatları hakkında bilgi vermek.
- f) İzmir Ekonomik Kalkınma Koordinasyon Kurulu Sekreteryası fonksiyonu kapsamında; toplantı gündemi, organizasyon, iletişim ile Kurul Üyeleri ve Üst Yönetici tarafından talep edilen araştırma ve çalışmaları yerine getirmektir.

## **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.

### **Yürütme**

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

OLUR

Dr.Buğra GÖKCE  
Genel Sekreter

## ÖRNEK 1

## .....PROJESİ BAŞVURU SÜRECİ ÇALIŞMA PLANI

İlgili Hibe Programı: .....

Son Başvuru Tarihi: .....

Katılımcı Birimler: AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü, .....

No	Eylem	Görevli Birim	Son Tarih
1	Hibe Programının yayınlanmasıyla, başvuru rehberinin okunması ve gerekli destekleyici belgelerin incelenmesi, araştırmaların yapılması, bilgi notunun hazırlanması, üst yönetim onayı, ilgili birimlerle görüşülmesi, gerekli tüm ön hazırlıklar	AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü	
2	Proje Özeti (Proje Süresi, Amaçları, Ortaklar, Hedef Gruplar, Nihai Yararlanıcılar, Beklenen Sonuçlar, Temel Faaliyetler) Genel Amaç, Özel Amaç, Gerekçeleştirme, Projenin programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi, Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması, Hedef Grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları, Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri	AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü .....Şube Müdürlüğü	
3	Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması, Yöntem, Süre-Faaliyet Planı, Performans Göstergeleri, Beklenen Sonuçlar (Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki, Somut Çıktılar,	AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü .....Şube Müdürlüğü	
4	Çarpan Etkileri, Sürdürülebilirlik, Görünürlük Faaliyetleri)	AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü	
5	Başvuru Sahibi'ne ilişkin bilgiler, Proje Yönetme ve Uygulama Kapasitesi, Diğer Başvurular, Başvuru Sahibi Beyannamesi, Kilit Personel Özgeçmişi ve ilgili kısımların hazırlanması	AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü .....Şube Müdürlüğü	
6	Mantıksal Çerçeve	AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü	
7	Proje Bütçesi, Beklenen Finansman Kaynakları Fiyat tekliflerinin alınması, vs.	AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü .....Şube Müdürlüğü	
8	Ek Belgeler	AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü .....Şube Müdürlüğü	

**Görevlendirilecek Personel:**

AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü: ....., ....., ....., .....

.....Şube Müdürlüğü: ....., ....., ....., .....

İMZA

İMZA