

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna, Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında 32 Sayılı Karara ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Dış İlişkiler Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığını,
- e) Harcama Birimleri: Belediyenin Teşkilat Şemasında yer alan, meclis kararı ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilisi olan daire başkanlıkları, müdürlükler ve bunlara eş değer statüdeki birimleri,
- f) Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunları,
- g) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- h) Şube Müdürlüğü: Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- ı) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- i) Yönetmelik: Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan; AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü ve Finansman Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.

(3) Müdürlüklere ait Yönergelerde, Müdürlüklerin görev, yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak verilecektir.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesinin uluslararası ilişkiler alanındaki çalışmalarını yürütmek,
- b) Uluslararası alanda geçici veya daimi iş birliği mekanizmaları oluşturmak ile mevcut kurumsal faaliyetlerin çalışmalarını yürütmek ve geliştirmek,
- c) Uluslararası sergi, fuar ve benzeri etkinliklere katılım sağlamak,
- ç) Avrupa Birliği uyum süreci çerçevesinde gereken çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- d) Avrupa Birliği ve çeşitli açık hibe programlarına yönelik projeler hazırlamak,
- e) Kentimizin ulusal ve uluslararası tanıtımını sağlamak için kardeş şehir ilişkileri kurmak ve konu ile ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- f) Kentimizin tanıtımı amacı ile ulusal ve uluslararası düzeyde yazılı, görsel ve işitsel tüm materyallerin hazırlanmasını, basılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- g) Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Ulusal veya uluslararası düzeyde kongreler, seminerler, konferanslar ve benzeri etkinlikleri düzenlemek,
- h) Kentimizde mevcut diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların Büyükşehir Belediyesi üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerin organizasyonunu yapmak,
- ı) Belediyenin bankacılık hizmetleri ve finansman işlemlerinin yürütülmesi kapsamında nakit, mevduat yapısının takibi ve idarenin ihtiyaç duyduğu nakdi veya gayri nakdi finansmanın yerel ve/veya yabancı kaynaklardan teminini sağlamak ve geri ödemelerini gerçekleştirmek, Belediyenin bağlı kuruluş ve hissedarı olduğu şirketlerinin ihtiyaç duyduğu nakdi veya gayri nakdi finansmanın yerel ve/veya yabancı kaynaklardan temini ile geri ödeme süreçlerine Belediyenin garantör ve kefil olmasına ilişkin iş ve işlemler ile birlikte kredi derecelendirme kuruluşlarından kredi derecelendirme notu alma amacıyla 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında 32 Sayılı Karar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesindeki iş ve işlemleri yapmaktır.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Dairesine bağlı Müdürlüklerin çalışmalarını kurumun misyon, vizyon, politikalar ve ilkelerine uygun olarak, Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b) Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi olarak görev yapmak, ilgili yıl ve takip eden iki yılın tahmini bütçesini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Çalışma programlarını hazırlamak ve bağlı bulunduğu makama sunmak, astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını ve yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için bağlı Müdürlüklerde bulunan görevli personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, kaynakları verimli ve doğru işlerde kullanmak,
- e) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için bağlı Müdürlüklerin faaliyetlerinin programlamasını ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, denetlemek ile görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığının performans programı, faaliyet raporu ve stratejik planı ile ilgili hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Daire Başkanlığı ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

- h) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- i) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin raporlanmasını sağlamak,
- i) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığını temsilen toplantılara katılmak, düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- k) Daire Başkanlığı bünyesinde ve belediye birimleri ile iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- l) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- m) Üst Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.

AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (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 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 ve proje ortağı olabilecek kurum ve 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,
- 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 raporörlük işlerini yürütmek, bu kapsamda toplantı takvimi, üyelerle iletişim, toplantı gündemi, davetler, organizasyon ve bunlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,
- h) Üst Yönetim, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesinin uluslararası ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- b) İzmir Büyükşehir Belediyesinin faaliyet ve projelerinin uluslararası platformlarda tanıtımını yapmak ve bu kapsamda ilgili taraflarla koordinasyonu sağlamak,
- c) İzmir'in uluslararası alanda imaj ve prestijinin korunması ile tanınırlığının sağlanması için gerekli çalışmaları yürütmek; bu kapsamda toplantı ve organizasyon düzenlenmesini sağlamak,

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 tarihi, 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 ve çeşitli uluslararası sosyal, kültürel, sanatsal, 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 Hemşehrilik 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 bültenini belirlenen yabancı dillerde hazırlamak ve 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) Üst Yönetim, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektedir.

Finansman Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Finansman Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İzmir Büyükşehir Belediyesinin ihtiyaç duyduğu nakdi veya gayri nakdi finansmanın yerel ve/veya yabancı kaynaklardan sağlanması için gerekli çalışmalarda bulunmak,

b) Sağlanan iç ve dış finansmanın kullanımının ve geri ödemelerinin takibini yapmak,

c) Belediyenin bağlı kuruluş ve hissedarı olduğu şirketlerinin ihtiyaç duyduğu nakdi veya gayri nakdi finansmanın yerel ve/veya yabancı kaynaklardan temini ile geri ödeme süreçlerine Belediyenin garantör ve kefil olmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Uluslararası derecelendirme kuruluşları ile iletişime geçerek, talep edilen bilgileri incelemek, kategorize etmek, istenen bilgileri derlemek, hazırlamak, raporlamak, sunmak ve idare adına kredi notu

alınmasını sağlamak,

d) Şube Müdürlüğünün yürüteceği iş ve işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında 32 Sayılı Karar ve ilgili mevzuatlarına uygun olarak çalışmaları yerine getirmek,

e) Gerekli bilgi, belge ve raporları Üst Yönetime, ilgili bakanlıklara ve ilgili kurumlara kanun ve ilgili yönetmelikte belirtilen sürelerde sunmak,

f) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde bankacılık ve finansal raporlama işlemleri ile finansman işlemleri kapsamında düzenleme ve kararların idare harcama birimlerinde uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

g) İzmir Büyükşehir Belediyesi bünyesinden veya vatandaşlardan talimat ile verilen banka bilgilerini sisteme işlemek,

ğ) Yerli ve yabancı kuruluşlar ve İzmir Büyükşehir Belediyesi arasında gerçekleştirilecek toplantı öncesi toplantı katılımcılarının bilgilerini düzenlemek ve Üst Yönetime sunmak,

h) Yabancı kuruluşlar ile gerçekleştirilen ve/veya gerçekleştirilecek yazışmalar, Yabancı kuruluşlar tarafından Belediyemize sunulan raporlar ve sözleşmelerin Türkçe/İngilizce – İngilizce/Türkçe çevirilerini yapmak,

ı) Üst Yönetim tarafından talep edilen iç ve dış finansman süreci ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

i) Faktoring ve finansal kiralama işlemi hususunda ilgili birimler ve Belediye şirketleri ile görüşülerek işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

j) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hesaplarından kesilen, Belediyeye ve şirketlerine ait teminat mektubu ve Belediyenin birimlerinde yapılan ödemelerden kaynaklı oluşan komisyonların takibini yapmak ve evraklarını düzenlemek, ayrıca bankalardan kullanılan nakdi ve/veya gayri nakdi krediler kapsamında kesilen ya da kesilecek komisyon evraklarının düzenlenmesini sağlamak,

k) İzmir Büyükşehir Belediyesinin hesaplarını kontrol etmek, faizleri işlemek ve günlük para durumunu gösteren belgeyi ve giriş çıkışını gösteren evrakları hazırlamak ve dağıtmak,

l) İzmir Büyükşehir Belediyesinin banka hesapları kapsamında sisteme girişi gerçekleştirilen virman, vadeli/vadesiz mevduat girişleri, komisyon ücretleri, faiz gelirleri, mevduat faiz stopajlarının icmalini sağlamak,

m) TL ve döviz hesabı açılması, kapatılması işlemlerini ve döviz hesaplarının kurlamalarını yapmak,

n) Belediyemizce yapılan günlük ödeme listesini Üst Yönetim, Daire Başkanı ve Şube Müdürüne gün sonunda iletmek,

o) Euro, Dolar, Türk Lirası Referans Faiz Oranı Endeksi (TLREF), Kredi Risk Primi (CDS), Euro Bankalar arası Faiz Oranı (EURIBOR) rakamlarının günlük olarak takibini sağlamak, raporlaştırmak ve Üst Yönetime, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne sunmak,

ö) Finansman ve Kredi Derecelendirme Kuruluşlarının talepleri gereği Belediyemiz birimleri, Bağlı Kuruluşları ve Şirketleri tarafından yapılan çalışmalara ait verileri toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,

p) İstatistiksel analiz yapılarak kurum içi çeşitli düzeylerde olmak üzere her ay sonu Konsolide, Borç Yönetim Raporu ve Bilgi Notu vb. raporlamalara ilişkin hizmetleri yerine getirmek, Üst Yönetim, Daire Başkanı ve Şube Müdürüne sunmak,

r) Yerli ve yabancı kuruluşlar tarafından talep edilen verilerin hazırlanması, kontrolü ve gönderimini sağlamak,

s) Üst Yönetim, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirlemek,
 - b) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
 - c) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılması için mesai takibini yapmak, personeli denetlemek, disiplin ve düzeni sağlamak,
 - ç) İlgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
 - d) Müdürlüğe ulaşan evrakların dağıtımını ve denetimini sağlamak,
 - e) İlgili personel tarafından hazırlanan evrakı denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
 - f) Gerekli durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
 - g) Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak,
 - ğ) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
 - h) Gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönetmek, denetlemek ve evrakı imzalamak,
 - ı) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek,
 - i) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - j) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespiti, devri ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
 - k) 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,
 - l) Müdürlüğü ile diğer şube müdürlükleri arasındaki eş güdümü sağlamak,
 - m) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitimlerin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
 - n) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin görevin gerektirdiği şekilde sevk ve idaresini yapmak,
 - o) Üst Yönetim, Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmektir.
- (2) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 11 – (1) Belediyemizin hibe programlarına katılımını sağlamak üzere Proje Döngü Yönetimi usulleri çerçevesinde projelere başvuru aşamasını yürütmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

- a) Ulusal ve uluslararası hibe programlarını düzenli olarak takip etmek, belediyenin stratejik planı ve öncelikleri doğrultusunda ilgili birimleri bilgilendirmek ve ilgili birimler ile proje konusunu netleştirmek,
- b) Kavramsal çerçeveyi incelemek, mevcut durum, paydaş, sorun ve hedef analizlerini yapmak; proje faaliyetlerini, bütçesini hazırlamak ve detaylandırmak,
- c) Belediyemizin ilgili yürütücü birimi ile proje başvuru formunu hazırlamak, hibe programının içeriğine göre metinleri İngilizce kaleme almak ve gerekli belgeleri İngilizceye çevirmek ve başvuruda sunulacak diğer belgeleri hazırlamak,
- ç) Belediyenin ulusal ve uluslararası proje ortaklıklarına katılımı için potansiyel partnerlerle iletişim geliştirmek, ayrıca gelen proje ortaklık taleplerini inceleyerek ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak ve gerekli işlemleri yerine getirmek.

(2) 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; deneyimi sonraki projelere aktarmak amacıyla ilgili birimlerden projenin yürütülmesine ilişkin ara ve sonuç raporları talep etmektir.

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

(4) İzmir Ekonomik Kalkınma Koordinasyon Kurulu'nun (İEKKK) sekreteryası fonksiyonlarını (toplantı gündemi, organizasyon, iletişim vb.) yerine getirmektir.

Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 12 - (1) Kardeş şehir ilişkileri, uluslararası kuruluşlara üyelik, uluslararası organizasyonların düzenlenmesi vb. uluslararası faaliyetler için Bakanlıklar düzeyinde mevzuata uygun olarak gerekli onay/izinlerin alınmasını ve ilgili kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak,

(2) Organizasyon ve mihmandarlık faaliyetlerinde devlet protokolüne, uluslararası teamüle ve kurumsal prestije uygun şekilde gerekli planlamalar yapmak,

(3) İzmir'in ve İzmir Büyükşehir Belediyesinin uluslararası ilişkilerini yürütmek ve uluslararası platformlarda tanıtımını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmaktır.

Finansman Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 13 - (1) Belediye Meclisinin verdiği yetkiye dayanılarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında 32 Sayılı Karar kapsamında borçlanma limitleri dâhilinde; Belediyenin ihtiyaç duyduğu nakdi ve gayri nakdi kredilerin yerli ve/veya yabancı kaynaklardan temini, kullanımı ve geri ödemelerinin takibi, nakit ve mevduat yapısının izlenmesi, belediye bağlı kuruluşları ve şirketlerine garantör olunması ve bu yükümlülüklerle ilişkin uluslararası kredi derecelendirme kuruluşlarından kredi notu alınması, analiz, koordinasyon ve Üst Yönetime raporlanması iş ve işlemlerini yürütmektir.

(2) Dış Krediler Geri Ödeme Risk Hesabı

a) Belediye ihtiyatlı yaklaşım, mali güvenilirlik, uluslararası finans kuruluşlarına karşı borç geri ödeme isteğinin belirginleştirilmesi amacıyla hazine garantisiz dış borç kredilerinin geri ödemelerinde kullanılmak üzere "Dış Krediler Geri Ödeme Risk Hesabı" oluşturabilir.

b) Hesabın kaynağı, aylık olarak T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Belediyeye gönderilen Maliye Payının yıllık olarak Üst Yönetim tarafından belirlenen orana kadardır. Oran belirlenirken o yıl içindeki yapılacak ve yapılması planlanan geri ödemeler dikkate alınır.

c) Hesaba aktarılan tutarlar dış borç geri ödemesi dışında kullanılamaz.

ç) Belediye hesaba aktarılan tutarları dış borç geri ödemelerini aksatmayacak şekilde, aktarım yapılan tarihten vade tarihine kadar kamu haznedarlığı uygulamasına ilişkin mevzuat kapsamında belirlenen araçlarla nemalandırabilir.

d) Hesap bakiyesi yeterli olmadığı durumda dış borç kredilerinin geri ödemeleri belediyenin cari hesabından karşılanır.

(3) İç Krediler Geri Ödeme Risk Hesabı

a) Belediye ihtiyatlı yaklaşım, mali güvenilirlik, yurtiçi finans kuruluşlarına karşı borç geri ödeme isteğinin belirginleştirilmesi amacıyla iç borç kredilerinin geri ödemelerinde kullanılmak üzere "İç Krediler Geri Ödeme Risk Hesabı" oluşturabilir.

b) Hesabın kaynağı, aylık olarak T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Belediyeye gönderilen Maliye Payının yıllık olarak Üst Yönetim tarafından belirlenen orana kadardır. Oran belirlenirken o yıl içindeki yapılacak ve yapılması planlanan geri ödemeler dikkate alınır.

c) Hesaba aktarılan tutarlar iç borç geri ödemesi dışında kullanılamaz.

ç) Belediye hesaba aktarılan tutarları iç borç geri ödemelerini aksatmayacak şekilde, aktarım yapılan tarihten vade tarihine kadar kamu haznedarlığı uygulamasına ilişkin mevzuat kapsamında belirlenen araçlarla nemalandırabilir.

d) Hesap bakiyesi yeterli olmadığı durumda iç borç kredilerinin geri ödemeleri belediyenin cari hesabından karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Belediye Meclisimizin 14.04.2025 tarihli ve 326 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, Meclis tarafından kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetim adına bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.