

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DIŞ İLİŞKİLER VE TURİZM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığının bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- Daire Başkanlığı: Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı,
- Daire Başkanı: Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanını,
- Şube Müdürlüğü: Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- Kurum Personeli: Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- Yönetmelik: Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Dış İlişkiler ve Turizm Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan; AB Hibe Projeleri Şube Müdürlüğü, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü ve Turizm 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 ve Turizm Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Büyükşehir Belediyesinin uluslararası ilişkiler alanındaki çalışmalarını yürütmek.
- Uluslararası alanda geçici veya daimi iş birliği mekanizmaları oluşturmak, mevcut kurumsal faaliyetlerin çalışmalarını yürütmek ve geliştirmek.
- Uluslararası sergi, fuar ve benzeri etkinliklere katılım sağlamak.
- Avrupa Birliği uyum süreci çerçevesinde gereken çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- Avrupa Birliği ve çeşitli açık hibe programlarına yönelik projeler hazırlamak.
- Kentimizin ulusal ve uluslararası tanıtımını sağlamak için kardeş şehir münasebetleri 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) Turizmle ilgili tüm değerlerin ortaya çıkarılmasına katkıda bulunmak amacıyla ilgili tüm kurumlarla eş güdüm sağlamak.

i) Kentimizin sahip olduğu UNESCO kültür mirası alanlarının korunması ve yönetilmesini desteklemek.

j) İzmir'de turizm tanıtım faaliyetleri yürüten tüm kurum ve kuruluşların ve turizm aktörlerinin politikalarının eş güdüm içerisinde yürütülmesine katkı sunmak.

k) İzmir'in Akdeniz çanağının lider kentlerinden biri olması vizyonu çerçevesinde, şehrin insan kaynağına yatırım yapmak üzere kurulan Akdeniz Dilleri Merkezi'nde; hizmet alımı ya da eğitim kurumları ile işbirliği protokolünü düzenlemek.

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

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

a) Dairesine bağlı Müdürlüklerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek.

b) Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.

c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek.

ç) Yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve bağlı bulunduğu makama sunmak, astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, 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 faaliyetlerini programlamak ve uygulamak.

f) Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, denetlemek, görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak.

g) Gider bütçe taslağını, performans programı, faaliyet raporu ve stratejik planını hazırlayıp Başkanlığa sunmak.

ğ) Daire Başkanlığı ile ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

h) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak.

ı) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.

i) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak.

j) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.

k) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak.

l) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak.

m) Üst Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

#### **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 proje 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 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) Bireylerden gelen talepler üzerine toplumun her kesimini AB fırsatları ve hibe projeleri ile ilgili bilgilendirmek.

(3) İzmir Ekonomik Kalkınma Koordinasyon Kurulu Sekretaryası Fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

a) Toplantı gündemi, organizasyon ve iletişim konularında sekretarya hizmeti vermek, bu kapsamda talep edilen araştırma ve çalışmaları yerine getirmek.

b) Oda, borsa ve iş dernekleri ile yapılan aylık toplantılarda raportörlük hizmeti vermek.

#### **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.

c) İzmir'in uluslararası alanda imaj ve prestijinin korunması ile tanınırlığının sağlanması için gerekli çalışmaları yürütmek.

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

d) İzmir Büyükşehir Belediyesinin üye olduğu uluslararası kurum ve kuruluşlarla olan mevcut ilişkilerin verimli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak, faydalı projeler geliştirmek, İzmir'in gelişimi ve tanıtımını 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 resmi temsilcileriyle temaslarda bulunarak ikili ilişkileri geliştirmek; uluslararası platformda İzmir'in sosyo-kültürel ve coğrafi özelliklerini tanıtmak amacıyla Belediyemizce yapılan çalışmalar ve projeler hakkında yabancı misyon temsilcilerini bilgilendirmek ve bu çalışmaların yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunumunun yapılmasını sağlamak.

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

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

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

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

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

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

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

m) Belediyemiz ilgili fuarlarına destek vermek.

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

#### **Turizm Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

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

a) İzmir'in turizm potansiyelinin artırılmasına yönelik araştırmalar yapmak ve yaptırmak, turizm ve tanıtım stratejisi belirlemek ve bu strateji çerçevesinde faaliyetlerde bulunmak.

b) Kentimizdeki turizm sektörünü oluşturan tüm paydaşların bir araya geldiği ve eş güdüm içerisinde çalıştığı mekanizmalar kurmak, ortak hedeflere yönelik çalışmalar yürütmek.

c) Kentimizin turizm potansiyelini geliştirmeye yönelik projeler hazırlamak, hayata geçirmek ve ilgili paydaşlarca yürütülen projeleri desteklemek.

ç) Yeni turizm alanları oluşturmak, mevcut alanları korumak ve kentteki turistik ürünlerin çeşitlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

d) İzmir'in turizm potansiyelini artırıcı duyuru, reklam, film, kısa film, belgesel ve benzeri çalışmalar yapmak/yaptırmak ve bunların yurt içinde ve yurt dışında yayınlanmasını sağlamak.

e) İzmir içerisinde ve dışarısında süreli veya süresiz olarak İzmir'i tanıtıcı stant, ofis ve benzeri merkezler açmak.

f) Turizm alanlarına ve merkezlerine giden yol, rota ve koşulları belirlemek ve turistik destinasyon yönetim sistemini oluşturmak.

g) Turizm alanında ulusal/uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları yürütmek.

ğ) Turizm alanında ulusal veya uluslararası düzeyde kongreler, seminerler, konferanslar ve benzeri etkinlikleri düzenlemek.

h) Kentimizdeki tarihi ve turistik değerlerin ortaya çıkarılmasına katkıda bulunmak amacıyla ilgili kurumlarla eş güdüm sağlamak.

ı) Kentimizin sahip olduğu UNESCO kültür mirası alanlarının korunması ve yönetilmesini desteklemek.

i) İzmir'in turizm potansiyelinin artırılmasına yönelik diğer faaliyetleri yürütmek.

j) Kentimizin turizmin tüm alanlarında öncelikli konum elde etmesi amacıyla çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek.

k) İzmir'in tanıtılmasına yönelik genel ve tematik turizm fuarlarını araştırmak, içerik hazırlamak ve katılım sağlamak.

l) Turizm Koordinasyon Kurul toplantısını yılda iki kez olmak üzere koordine etmek.

m) Akdeniz Dilleri Merkezi kapsamında ilgili kurumlar, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile görüşmeleri sağlamak, Akdeniz Dilleri Merkezi'nin işler ve sürdürülebilir olmasına yönelik tüm süreçlerini yönetmek.

n) Ulusal ve uluslararası turizm ağlarını araştırmak, Üst Yönetim tarafından onaylanan ağlara üyelik işlemlerini yürütmek.

#### **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) İlgili mevzuat doğrultusunda iş ve işlemler gerçekleştirmek, periyodik olarak faaliyet planları ve raporlar hazırlamak, bütçe çalışmalarını yapmak.

c) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını 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) Üst Yönetim ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.
  - g) Gerekli durumlarda Daire Başkanlığına vekalet etmek.
  - ğ) Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak.
  - h) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
  - ı) Gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve evrakı imzalamak.
  - i) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğü ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek.
  - j) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek.
  - k) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri almak.
  - l) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespiti, devri ve kayıtlarını tutmak.
  - m) İş güvenliği ve çalışma ortamının geliştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
  - n) Diğer şube müdürlükleri arasındaki eş güdümü sağlamak.
- (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

#### **Evrak Kayıt**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanlığına gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Daire Başkanlığı tarafından ilgili Müdürlüklere havalesi yapılır.

(2) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Daire Başkanı tarafından yapılır.

#### **Koordinasyon**

**MADDE 12 -** (1) Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin Bağlı Müdürlükler ile toplantılar düzenlenerek yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.

(2) Şube Müdürleri ile Daire Başkanlığı faaliyetlerine ilişkin aylık toplantılar düzenlenir.

(3) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen çalışma ve projelerin faaliyetlerine ilişkin aylık program hazırlanır.

#### **Bütçe**

**MADDE 13 -** (1) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini süresi içinde hazırlamak, üst yöneticilerine onaylatmak ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne iletmekle sorumludur.

#### **İhale**

**MADDE 14 -** (1) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler; ihtiyaç duydukları mal ve hizmetleri tabii olunan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde satın almak veya kiralamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak, süresi içerisinde Destek Hizmetleri Başkanlığına bildirmek ve süreci takip etmekle sorumludur.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Yürürlükten kalkan yönetmelik**

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

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik, Meclis tarafından kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanının takiben yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17 -** (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetim adına Genel Sekreter yürütür.