

T.C.
GİRESUN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ,Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı; Giresun Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Giresun Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi,18 inci maddenin (m) bendi, 38 inci maddenin (k) bendi ve 48 inci maddesinde yazılı olan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Giresun Belediyesini.
- b) Başkan : Giresun Belediye Başkanı.
- c) Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğünü.
- ç) Müdür : Strateji Geliştirme Müdürünü.
- d) Kanun : 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- e) Yönetmelik : Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş,Teşkilat,Bağlılık ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5-(1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine ve ilgili yönetmeliğin 6 ncı maddesinin (b) fıkrası (10/04/2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan yönetmeliğin 2 nci maddesiyle değişen şekli) (B) Grubu İl Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetveli B-5 Grubuna göre, Giresun Belediye Meclisinin 05/05/2014 tarihli ve 134 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6-(1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Şef
- c)Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
- ç)Uzman
- d)Sözleşmeli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a)Müdür

b)Strateji Geliştirme Şefliği

Bağlılık

MADDE 7-(1)Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Çalışma İlkeleri

MADDE 8-(1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a)Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
b)Uygulama süreçlerinin; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,
c)Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,

ç)Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek,

d)Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,

e)İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,

f)Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,

g)Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,

h)Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,

ı)Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak,

i)Belediyemizin gelir ve gider dengesini bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası mali krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

j)Malî istatistikleri; Bütünlük, Güvenilirlik, Anlaşılabilirlik, Kullanışlılık, Yöntemsel geçerlilik, Kullanıcılar için kolayca ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde hazırlamak.

k)Belediyenin mali yönetimi ve kontrolüyle ilgili olarak;

1-Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

2-Birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

3-Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlüğün önlenmesini,

4-Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

5-Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlayacak İç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalarda bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev,Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9-(1)Strateji geliştirme müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a)5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b)Belediyenin; orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

c)Belediyenin çalışma ve yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

ç)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, mevzuatta belirlenmiş olan Bütçe İlkeleri çerçevesinde stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

d)Belediye tarafından gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerin tanıtımı ve duyurulmasına yönelik olarak hazırlanan dokümanların, yatırım ve çalışma raporlarını;

1-Faaliyet raporu hazırlama ilkelerine uygunluk açısından kontrol etmek,

2-Eksik görülenlerin ilgili birimlerce düzeltilmesini sağlamak,

3-İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar Belediye Başkanına sunulmasını sağlamak.

4-Sunumla ilgili olarak, belediyenin bütün birimlerinin temsilini sağlayacak şekilde il içi yada il dışında toplantı düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

e)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak; belediye hakkında genel bilgileri, belediyenin varlık ve yükümlülükleri, faaliyetlerde kullanılan kaynakları, bütçe hedefleri ve gerçekleşme oranları ile bu oranlarda meydana gelen sapmaların nedenlerini, bağlı kuruluşlar ile yardım yapılan kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan mali bilgileri, stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde Belediyenin Faaliyet Raporunu hazırlamak ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak. Faaliyet Raporlarının bir örneğini Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına göndermek.

f)Stratejik Plan, Performans Programı, Çalışma ve Yatırım Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporu ile ilgili olarak; birimler arası koordinasyonu sağlamak, belediye üst yöneticilerine ve belediyenin bütün birimlerine danışmanlık yapmak. İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

g)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek. Yıl içinde bütçe gerçekleştirmelerini aylık ve üçer aylık periyodlarla izlemek ve değerlendirme raporuyla birlikte başkanlık makamına sunmak.

h)Malî istatistikleri; Bütünlük, Güvenilirlik, Anlaşılabilirlik, Kullanışlılık, Yöntemsel geçerlilik,kullanıcılar için kolayca ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde hazırlamak.

ı)Ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak; Belediye faaliyetlerinin maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik analizleri ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılmasını koordine etmek, sonuçları toplamak ve değerlendirme raporuyla birlikte Başkanlık makamına sunmak.

i)Belediye birimlerinin yıl içinde ihtiyaç duyacakları ek ödeneklerle ilgili olarak, bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin sekreteryasını yapmak. Bu konularda Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkeri hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

j)Belediyenin mali yönetimi ve kontrolüyle ilgili olarak;

1-Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

2-Birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

3-Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlüğün önlenmesini,

4-Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

5-Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlayacak İç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalarda birimler arasında koordinasyonu sağlamak. Standartlarının oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında ilgili birimlerle birlikte çalışmalar yapmak.

k)Başkanlık makamının onayıyla; İlimizin sorunlarına ve çözüm önerilerine yönelik olarak düzenlenen toplantı, seminer, konferans ve çalıştaylara ilgili birimleri de koordine ederek katılmak. Belediyemizi ilgilendiren konuları tespit ederek, gereği hususunda ilgili birimleri bilgilendirmek ve sonuçlarını takip etmek.

l)Başkanlık makamının onayıyla; İlimizin gelişmesi ve kalkınmasıyla ilgili olarak toplantı, seminer, konferans ve çalıştaylar düzenlemek. Bu konuda gerek belediye birimleri gerekse belediye dışındaki kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum ve meslek kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak. Bu çalışmaların hazırlık, sekreteryaya ve raporlama iş ve işlemlerini yapmak.

m)Yönetimi Geliştirme Kurulu ile kurulduğu takdirde Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

n)Başkanlık Makamının talimatı yada müdürlüklerin talebi ile, Birim yönetmelikleri üzerinde yapılacak değişikliklerin tasarılarını hazırlamak ve mevzuat gereğince izlenecek prosedürleri takip etmek. Bu konuda ilgili birimler ile Belediyenin karar organları arasında koordinasyon sağlamak.

o)Mahalli İdarelerin Strateji Geliştirme hizmetleriyle ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

ö)Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

p)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

r)Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekliğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

s)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Giresun Belediyesi resmi web sitesinde (www.giresun.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf,video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

ş)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek,gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

t)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.

u)Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

ü)Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

v)Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

y)Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

z)Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

aa)İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

bb)Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

cc)Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

çç)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

dd)Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

ee)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimive gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

ff)İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve BütçeTaslağını hazırlamak.

gg)Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

hh)Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.Bu kapsamda ;

1-İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

2-Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3-Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4-Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5-Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

- 6-Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
- 7-Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- 8-Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- 9-Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- 10-Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
- 11-Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
- ıı)Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- ii)Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- jj)Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
- kk)Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- ll)Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- mm)Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- nn)Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

Strateji Geliştirme Müdürünün Görevleri

MADDE 10-(1)Strateji Geliştirme Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a)Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.
- b)Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- c)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- ç)Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- d)Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- e)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- 1-Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
- 2-Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
- 3-Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4-Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5-Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek.

6-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

f)İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

g)Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1-Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

2-Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3-Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4-Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

5-Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.

6-Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

7-Müdürlüğün işleri ile ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

h)Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

1)Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

i)Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;

1-Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2-Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3-Personelin izin planını yapmak.

4-İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5-Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6-Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

j)Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

k)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

l)Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanması ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.

m)İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

n)Mevzuatın öngördüğü; kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

o)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis kararı ya da Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale etmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

ö)Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

p)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Strateji Geliştirme Müdürünün Yetkileri

MADDE 11-(1) Strateji Geliştirme Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Müdürlüğü;

1-Başkanlık Makamının, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2-Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmeye,

b)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç)Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d)Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e)İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f)Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

h)Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

ı)İhaleler için;

1-Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2-Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3-Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,

i)Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

j)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

k)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

l)Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

m)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,

n)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

Strateji Geliştirme Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Strateji Geliştirme Müdürünün sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Strateji Geliştirme Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde,

- 1-Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2-Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3-Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4-Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b)Strateji Geliştirme Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1-Sayıştay'a,
- 2-İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3-Belediye Meclisinin denetim komisyonuna,
- 4-İç denetim organlarına, gerekli bilgi belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c)Strateji Geliştirme Müdürü Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ve idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Strateji Geliştirme Şefinin Görev ve Yetkileri

MADDE 13-(1)Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapılmasında yetkili ve müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 14-(1)Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlaması

MADDE 15-(1)Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16-(1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlükler Arasında İşbirliği

MADDE 17-(1)Müdürlükler arasında işbirliği aşağıda yazıldığı şekilde yapılır.

- a)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir,

- c)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
ç)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
d)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18-(1) Diğer Kurum ve kuruluşlarla Koordinasyon aşağıda yazıldığı şekildedir.

- a)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
b)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19-(1)Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler aşağıda yazıldığı şekildedir.

- a)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personele evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakta yükümlüdür.
b)Evraklar ilgili personele zimmetli ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20-(1)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek klasörlerde saklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer almayan Hususlar

MADDE 21-(1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22-(1)Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesine müteakiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-(1)Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve Strateji Geliştirme Müdürü yürütür.