



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 02.01.2012 tarih ve 03 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmelikte geçen:

Belediye	: Narlıdere Belediyesi'ni,
Başkan	: Narlıdere Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,
Büyükşehir	: İzmir Büyükşehir Belediyesi
Müdürlük	: Narlıdere Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Narlıdere Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürünü
Yönetmelik	: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini
Kalite çalışmaları	: ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Standartlarının temel çalışmalarını ifade eder
Bakanlık	: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6) Teşkilat

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- b. Müdür
- c. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Diğer Personeli

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

MADDE 7) Bağlılık

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8) Müdürlüğünün Görevleri

Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür

- a. Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b. Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerinin yerine getirilmesinde Bilgi İşlem Müdürlüğüne destek olmak,
- f. Belediyede Strateji Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasına destek olmak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak için Mali Hizmetler Müdürlüğüne destek olunur.
- i. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin

verilmesi ve denetim periyotlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak.

k. Avrupa Birliği'ne adaylık sürecinde Türkiye'nin uymak zorunda olduğu müktesebata göre gerçekleşen mevzuat değişikliklerinin takibi ile gerektiğinde ilgili birimleri haberdar etmek ve yeterli sayıda personelin eğitim almalarını sağlamak. AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak,

l. Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 9) Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c. İdare faaliyet raporunu hazırlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne destek olmak,
- d. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- i. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

MADDE 10) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a. İdarenin görev alanına giren konularda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne destek olmak
- c. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne destek olmak

MADDE 11) Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ile faaliyetlerde Bilgi İşlem Müdürlüğüne destek olmak, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte yürütmek.
- b. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bilgi İşlem müdürlüğüne destek olmak

- c. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemleri için diğer müdürlüklere destek olmak, rehberlik yapmak.

MADDE 12) Müdürlük Yetkisi

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 13) Müdürlüğün Sorumluluğu

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 14) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin sicil ve disiplin amiridir.
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

MADDE 15) Strateji Geliştirme Müdürlüğü Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
- Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,
- Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 16) Görevin Alınması

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

MADDE 17) Görevin Planlanması

Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 18) Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp standart dosya planına göre tasnif edildikten sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 20) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 21) Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer müdürlüklerin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 ve 5393 sayılı Kanun ve diğer Yönetmelik ve rehberlere uygun olarak iş ve işlemler yürütülür.

MADDE 22) Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Performans Programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürüten Mali Hizmetler Müdürlüğü ile iş birliği halinde çalışır.

MADDE 23) Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Yatırım Programına ilişkin olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eş güdüm ve çalışma yapılır.

MADDE 24) İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon

Birim faaliyet raporları mevzuat doğrultusunda ilgili harcama birimi tarafından hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, gönderildiği Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışarak idare faaliyet raporunun hazırlanmasına destek olunur.

MADDE 25) Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerini gönderdikleri Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yatırım Değerlendirme Raporu Hazırlanmasına destek olunur.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 26) Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

- a. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- c. Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, Yürürlük ve Yürütme

MADDE 27) Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

- a. Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b. Strateji Geliştirme Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- c. Strateji Geliştirme Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- d. Strateji Geliştirme Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan şahsi dosya tutulur.

MADDE 28) Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 29) Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 30) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.