



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemleri, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete’ de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

a) Belediye :Narlıdere Belediyesini,

b) Başkan :Narlıdere Belediye Başkanı’nı,

c) Başkan Yardımcısı :Narlıdere Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

ç) Müdürlük :Narlıdere Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,

d) Müdür :Narlıdere Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürünü,

e) Personel :Narlıdere Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görevli şef, memur, işçi ve diğer personeli,

f) Bakanlık :Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

g) SBB :Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığını,

ğ) Kanun :5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 4734 sayılı Kamu ihale kanununu ve diğer mali hükümleri içeren kanunlarını,

h) SKA : Birleşmiş Milletler’in Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını,

ı) Kalite Çalışmaları : Kalite Yönetim Standartlarının çalışmalarını,

i) EYS : Entegre Yönetim Sistemini,

j) EFQM :Avrupa Kalite Yönetim Vakfı: kurumların kendilerini sistematik bir şekilde değerlendirmelerine, güçlü ve iyileştirilmesi gereken yönlerini belirlemelerine, sürekli gelişim için strateji oluşturmalarına yardımcı olan kuruluşu,

k) KALDER :Türkiye Kalite Derneği: Türkiye’de toplam kalite yönetimi, kurumsal mükemmellik ve sürekli gelişim kültürünü yaymak ve bu alanlarda farkındalık yaratmak amaçlı kurulan sivil toplum kuruluşunu,

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- a) Belediye hizmetlerinin stratejik planlar doğrultusunda yönetilmesi,
- b) Uzun vadeli vizyon ve amaçlarla hareket edilmesi,
- c) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- ç) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- d) Hesap verebilirlik,
- e) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- ğ) Stratejik plan ve programların çevresel, ekonomik ve sosyal boyutlarının dengelenmesi,
- h) Kamu hizmetlerinin sunumunda yeni yaklaşımların denenmesi ve benimsenmesi,
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 02.01.2012 tarih ve 03 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Müdür ve İdari İşler Biriminden oluşmaktadır.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere; müdür, şef, memur, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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.

ç) 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.

d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerinin yerine getirilmesinde Bilgi İşlem Müdürlüğüne destek olmak,

e) Belediyede Strateji Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

f) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

g) Faaliyet sonuçlarını analiz ederek, performans göstergeleri doğrultusunda raporlamak. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

ğ) Kurumsal Gelişim ve Kalite Yönetimi faaliyetleri doğrultusunda; 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.

h) Kurumun görev ve hedeflerini daha etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yerine getirebilmesi amacı ile kurumsal kapasite gelişim faaliyetlerini yürütmek.

ı) İç kontrol sisteminin kurulması, izlenmesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

i) Kurum faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygunluğunu sağlamak için analiz ve değerlendirme yapmak ve Müdürlük çalışma yönetmelik ve yönergelerinin hazırlanmasını koordine ederek gerekli onay işlemlerini yürütmek.

j) Sürdürülebilir kalkınma faaliyetleri kapsamında; Birleşmiş Milletler'in Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) çerçevesinde uluslararası, ulusal ve yerel düzeyde faaliyetlerde bulunmak ayrıca kurumsalda düzeyde sürdürülebilirlik felsefesinin içselleştirilmesi için kurum kapasitesini artırıcı çalışmalar yapmak.

k) Avrupa Birliği Proje ve Dış İlişkiler Birimi'ne ihtiyaç halinde Başkanlık Makamının talimatı ile 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) Müdürlüklerimiz koordinasyonunda; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b ve 18/m maddeleri gereğince hazırlanan veya değiştirilen belediyemize bağlı müdürlüklerin "Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik"lerini; Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete' de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerince revize ederek Belediye Meclis Başkanlığı onayına sunmak ve meclisçe onaylanan yönetmelik kararlarının kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla Belediye internet sayfasında yayımlanmasını ve Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğüne Kamu Mevzuat Sistemine kaydının yapılması için bildirimde bulunmak,

m) Kurumun Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

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

Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu

MADDE 9- (1) Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler aşağıda belirtilmiştir.

- a) İlgili mevzuat ve kılavuzlar doğrultusunda; 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) İdarenin Stratejik Planının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanmasını sağlamak.
- c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- ç) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- e) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- f) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- g) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- ğ) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma- geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- h) Belediye Meclisince kabul edilen stratejik planını bir ay içerisinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına (SBB), Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ve Sayıştay'a elektronik nüshasıyla birlikte göndermek.
- ı) Stratejik planın, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla kamu idaresinin internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.

Performans Programı ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

MADDE 10- (1) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- ç) Belediyenin performans programını, Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından hedef, gösterge ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimlerine yapılacak yazılı duyuru ile başlatmak.
- d) Performans programını Müdürlüğün koordinasyonunda, harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından idare düzeyinde yıllık olarak hazırlanmasını sağlamak.
- e) Belediyemizin performans programının Meclis tarafından Bütçeden önce görüşülmesini ve karar verilmesini sağlamak.
- f) Ocak ayı sonuna kadar Başkan tarafından performans programını kamuoyuna açıklanmasını sağlamak ve Belediyemiz internet sitesinde yayımlanmasını ve aynı süre içerisinde Başkanlığa ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına elektronik ortamda gönderilmesini sağlamakla görevlidir.

g) Belediyemizin görevlerini daha verimli ve etkin yerine getirmesini sağlamak üzere Avrupa Kalite Yönetimi Vakfı'nın EFQM Modelinin kurum genelinde uygulanması çalışmalarını koordine etmek,

ğ) EFQM Modeliyle ilgili olarak Üst Yönetimin uygun gördüğü KALDER ve EFQM başta olmak üzere kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarının düzenlediği tüm eğitim ve geliştirme faaliyetlerine katılım sağlamak, katılım sonuçlarını rapor etmek

h) Kurumsal performansın sürdürülerek artırılması amacıyla farklı yönetim modellerini de araştırmak, üst yönetimin onayı ile bunları uygulamak, gerektiğinde bu konuda rehberlik hizmeti almak.

ı) Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'nın (EFQM) Kurumsal Mükemmellik Modelinin Belediye genelinde uygulanmasını koordine etmektir.

Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Fonksiyonu

MADDE 11- (1) Performans programı izleme ve değerlendirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler aşağıda belirtilmiştir.

a) İzleme ve değerlendirme aşamalarında, üst yönetici ve paydaşlara bilgi paylaşımı yapılarak, kamu hizmet sunumunu iyileştirmek amacıyla periyodik olarak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, ilgili hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; harcama birimlerinden hedeflere ilişkin alınan gerçekleşme değerlerinin toplulaştırılması ve üst yöneticiye sunulmasını sağlamak.

c) Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibinin, ilgili hedeften sorumlu birimin ve işbirliği yapılacak birim harcama yetkilisi tarafından yapılmasının koordine edilmesi ve takip edilmesini sağlamak.

ç) İzleme ve değerlendirme; hedef ve göstergelere ilişkin sistematik olarak veri ve bilgi toplanmasına, analiz edilmesine, sonuçların raporlanmasına ve iyileştirmeye yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.

d) İzleme ve değerlendirme sonuçlarına faaliyet raporlarında yer verilmesini sağlamak.

e) Stratejik plan ve performans programlarını, ilgili olduğu yıl içerisinde periyodik olarak izlemek ve değerlendirmek.

f) Strateji Geliştirme Kurulu ile stratejik plan ve performans programı izleme ve değerlendirme sonuçlarının hazırlanmasını müteakip izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmasını sağlamak.

g) İzleme ve değerlendirme toplantılarına Müdürlük olarak katılmak. Bu toplantıların sonucunda üst yönetici, hedeflere nasıl ulaşılabileceğine ilişkin gerekli önlemleri ortaya koymasına yardımcı olmakla görevlidir.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

MADDE 12- (1) İdare Faaliyet Raporu hazırlanması kapsamında yürütülecek görevler aşağıda belirtilmiştir.

a) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

b) Faaliyet raporları, ilgili mevzuatlar doğrultusunda; Üst yönetici tarafından, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama

yetkililerinden ayrıca üç veya altı aylık birim faaliyet raporlarını talep edilmesini ve ayrıca yıllık Birim Faaliyet Raporlarının ilgili mevzuatlar doğrultusunda müdürlükler tarafından hazırlanmasını sağlamak.

c) Harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar Meclis Başkanlığına sunulmasını sağlamak

ç) Üst yönetici tarafından; Harcama yetkililerince hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

d) Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve onaylanmak üzere Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından Meclis Başkanlığına sunulmasını sağlamak.

e) Meclis tarafından onaylanan İdare Faaliyet Raporu Nisan ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından kamuoyuna açıklanır ve kurumumuzun internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik ortamda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına (SBB), Sayıştay'a ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmesini sağlamak.

Yönetim Bilgi Sistemi – Entegre Yönetim Sistemi ve İç Kontrol Sistemi Fonksiyonu

MADDE 13- (1) Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler aşağıda belirtilmiştir.

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 işlem müdürlüğüne destek olmak

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

ç) Entegre yönetim sistemi çalışmalarına yön vermek, izlemek, kontrol etmek ve sonuçlarını değerlendirmek.

d) EYS'nin tüm birimlerde uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

e) Doküman Yönetimi kapsamında dokümanların kontrol ve onay süreçlerini yönetmek.

f) İlgili standartlara ilişkin sistem dokümanlarının sorumluları tarafından hazırlanması, güncellenmesi, kontrolünün sağlanması süreçlerini koordine etmek.

g) İç Tetkik Sürecini yönetmek.

ğ) Dış Tetkik ile ilgili gerekli hazırlıkları yaparak Dış Tetkik Sürecini yönetmek.

h) Düzeltici Faaliyet Sürecini yönetmek.

ı) İlgili standartların Belediyedeki uygulamalarını içeren El Kitabını hazırlamak.

i) Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları'nın organizasyonunu yapmak, toplantıların gündeme ve amacına uygun gerçekleşmesini sağlamak.

j) EYS Yürütme Kurulu sekreteryasını yapmak.

k) EYS'nin etkililiğini ve verimliliğini artırıcı eğitimler organize etmek.

l) Belediyede iyi yönetimin geliştirilmesi için yeni yönetim sistemi standartlarının EYS'ye entegre çalışmalarını yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

- n) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında harcama birimlerine eğitim hizmeti ve rehberlik sağlamak.
- o) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- ö) İç kontrol standartlara aykırı olmamak şartıyla Belediyede gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- p) İç kontrollerin etkili bir biçimde uygulanmasını sürdürmeyi sağlamak amacıyla izleme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- r) İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkinliğini ve güncelliğini sağlamak üzere Durum Tespit Raporları, İzleme ve Değerlendirme Raporları, Risk Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlamak.
- s) İç kontrollerin etkili bir biçimde uygulanmasını sürdürmeyi sağlamak amacıyla izleme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- ş) İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkinliğini ve güncelliğini sağlamak üzere Durum Tespit Raporları, İzleme ve Değerlendirme Raporları, Risk Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlamak.
- t) İç kontrol hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- u) Belediyenin tüm süreçlerine, stratejik amaç ve hedeflerine ilişkin risklerin yönetimini yapmak.
- ü) Müdürlüklerin risk tanımlama, risk değerlendirme çalışmalarının yapılmasını ve risk iyileştirme eylemlerinin belirlenmesini sağlamak ve risk iyileştirme eylemlerinin gerçekleşme durumlarını izlemek.
- v) Üçer aylık periyotlarla iç kontrol eylemleri ve risk iyileştirme eylemlerini izlemek amacıyla Müdürlükle toplantı yapmak.
- y) Kurumsal Risk Yönetim Sistemi süreçlerine ilişkin Müdürlüklere rehberlik hizmeti vermek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- c) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- ç) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar. Çalışmaların yürütülmesinde personeline gerekli görev dağılımını yaparak, takibini yapar.
- d) Belediyenin Stratejik Planının uygulanmasında gerekli koordinasyonu sağlayarak personeli ile birlikte çalışmalar yürütür.
- e) İlçemizin geleceğine yönelik stratejilerin geliştirilmesi için Narlıdere'deki tüm kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Örgütleri, Üniversite vb. kurumlarla işbirliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu ilgili personeli ile birlikte sağlar.

f) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin sicil ve disiplin amiridir.

g) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

ğ) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

h) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun olarak, etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitim almasını sağlamak.

i) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

j) Tüm müdürlüklerin çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerinin oluşturulması çalışmalarının yanı sıra; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını birim amirleri ile birlikte yürütmek,

k) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

l) Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

m) Müdür; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Şef, Memur ve Diğer Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Strateji Geliştirme Müdürünün talimatları doğrultusunda;

a) **Şef;** Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve tüm çalışanların düzenli tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Müdürlük personelinin görevlerini planlar ve yapılan işleri kontrol eder. İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Müdür tarafından verilen işleri mevzuata uygun olarak yürütmekle görevlidir.

b) Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görevli memur, işçi ve diğer personellerin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1) Müdür tarafından verilen talimat ve görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlamak.

3) Stratejik Plan, Performans ve Faaliyet Raporu hazırlıklarına katkı sunar.

4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.

5) Müdür tarafından havale edilen gelen ve giden her evraklar bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak, Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (otomasyonda) izlenmesini sağlar.

6) Yazışmaların sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv düzenine göre korunmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatları
- d) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- e) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- f) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- g) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- ğ) Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliği
- h) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle

Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

- ı) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- i) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- j) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat, Ortak

Hükümler.

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 17- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 18- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 19- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 20- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis Üyesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi