

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 31804993

19

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - (1) Gaziemir Belediye Meclisinin 02/10/2006 tarih ve 06 sayılı kararı ile kurulmuş olan Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesini,
- b. **Başkanlık** : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
- c. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı,
- d. **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- e. **Müdürlük** : Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
- f. **Müdür** : Strateji Geliştirme Müdürünü,
- g. **Yönetmelik** : Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini,
- h. **Kalite Çalışmaları** : ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Standartlarının temel çalışmalarını,
- i. **Kalite Ekibi** : Gaziemir Belediyesi Kalite Çalışmaları Ekibini.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Strateji Geliştirme Müdürü
- b. Uzman
- c. Şef
- d. Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
- e. Bilgisayar İşletmeni

f. V.H.K.İ.

(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 birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği personel görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere diğer sorumlu personelin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık:

MADDE 6 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

- a. Stratejik yönetim ve planlama,
 - 1. Misyon belirleme,
 - 2. Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma,
 - 3. Veri-analiz ve araştırma-geliştirme,
- b. Performans ve kalite ölçütleri geliştirme,
- c. Yönetim bilgi sistemi,
- d. Bütçe ile koordineli performans programı,
- e. İç kontrol.

İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

(2) 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 per-

formans 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 hizmetleri yerine getirmek.
- f. Belediyede kurulduğu takdirde Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- i. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- j. 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. Mali Destek Programlarının (Hibe) projelerinin takibi ve uygulaması ile Belediyemizin sürdürülebilir kalkınma amaçlarının yerleştirilmesine yönelik yürütülecek faaliyetlerde sorumlu birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- l. Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu:

MADDE 8 - (1) 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 hazırlamak.
- d. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve ve-

rimliliği 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.

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu:

MADDE 9 - (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.

Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu:

MADDE 10 - (1) Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- b. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- c. İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 11 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 12 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.

(4) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Uzman Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 14 - (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri

mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

(2) Stratejik plan çalışmaları kapsamında yürütülen plan, program ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına yönelik diğer birimlerden gerekli verilerin toplanarak konsolide edilmesini sağlar.

(3) Stratejik planlama çalışmalarında ilgili personele yöntem ve süreç konusunda danışmanlık yapar.

(4) Müdürlüğün bütçe çalışmalarını yürütür.

(5) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılacak çalışmaları konsolide eder.

(6) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(7) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirir.

(8) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapar ve bunları raporlar.

(9) Müdürlük içerisinde gerçekleştirme görevlisi sorumluluğunu yürütür.

(10) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Büro Sorumlusunun (Şef) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 16 - (1) 5018 Sayılı Kanununun 60 ncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesinde sayılan görevlerden kendilerine verilenleri yapmak,

(2) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde görev alanlarına ilişkin olarak kendilerine verilmiş diğer iş ve işlemleri yapmak,

(3) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

(4) Görev alanları ile ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,

(5) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(6) Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten, bağlı oldukları yöneticiye karşı sorumludurlar.

Bilgisayar İşletmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 17 - (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutmak ve yazmak,

(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,

(3) Gerekli sistem yazılımıyla bilgisayarla çalışmaya başlamak,

(4) Kendisine iletilen verileri bilgisayara girmek, bilgisayarda tablo oluşturmak, şekil çizmek, önceden oluşturulmamışsa, yazı düzenini ve formatını planlamak ve yapmak, yazılmış metni değiştirmek, yeniden düzenlemek ve düzeltmek, mevcut dosyaları düzenli olarak yedeklemek, virüslere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak,

(5) Bilgisayar ve çevre birimlerinde meydana gelen üstesinden gelemediği arızaları zamanında bilgi işlem birimine iletmek,

(6) Amirlerinin birimi ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 18 - (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutmak ve yazmak,

(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,

(3) Veri giriş için ön hazırlık yapmak verileri girmek,

(4) Verinin doğru girildiğini kontrol etmek ve hatalı girişleri düzeltmek,

(5) Veriyi manyetik ortama kaydetmek, kayıtların yedeğini almak, biten işlemi sisteme aktarmak ve biten işlemin dö-kümünü yapmak,

(6) Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgiyi kayıt etmek,

(7) Giriş bilgisinin yönetmeliklere ve standartlara uygunluğunu denetlemek,

(8) Girişteki hataları belirlemek, işleme girmeden önce düzeltmek ve programdan kaynaklanan hataları ilgiliye bildirmek,

(9) Kaynak belgelerdeki eksiklik ve hataları gözlemek ve düzeltici önlemler almak,

(10) Birim evrak, dosya, arşiv, büro işlerini ve diğer sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

(11) Amirlerinin birimi ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması:

MADDE 19 - (1) Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 20 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve büro sorumlusu (Şef) tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi :

MADDE 21 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 22 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına

göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 23 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, 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 Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüml alınabilir.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:

MADDE 24 - (1) 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 birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:

MADDE 25 - (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birimler tarafından hazırlanan bu cetveller belirlenen süre içinde üst yöneticinin onayı alınarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir ve buna uygun olarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü, idare performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bunlara bağlı mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediyemiz amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini içeren Stratejik Plana da uyulur.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:

MADDE 26 - (1) Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu

maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak Belediye Başkanına arz edilir ve Belediye Başkanınca meclise sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 27 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) 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 yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 28 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ve tarih sırasına dizilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten ve beklemesine ihtiyaç duyulmayan evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 29 - (1) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetim yetkisine sahiptir.

(2) Strateji Geliştirme Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 30 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 31 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 32 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.