

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

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) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Küçükçekmece Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Strateji Geliştirme Müdürü'nü,
- e) Şeflik : Strateji Yönetim Şefliği, Ar-Ge Şefliği, Kalem Şefliği, İç Kontrol Şefliği'ni
- f) Şef : Strateji Geliştirme Şefi, Ar-Ge Şefi, Kalem Şefi, İç Kontrol Şefi'ni.
- g) Yönetmelik: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Küçükçekmece Belediye Meclisi'nin 08/01/2010 tarih ve 2010/7 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün **personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Şefler
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
 - b) Strateji Yönetim Şefliği
 - c) Ar-Ge Şefliği
 - d) Kalem Şefliği
 - e) İç Kontrol Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- d) Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
- f) Başkan ya da Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayı ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hakedişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- h) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili Küçükçekmece Belediyesi resmi web sitesinde yayınlamak üzere ilgili müdürlüğe fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- j) Birim personelinin özlük iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yürütmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.

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

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

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

(5) Yasalara ve ilgili mevzuatlara uygun olarak verilen ek görevleri yapar.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (1) Strateji Geliştirme Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Strateji Geliştirme Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 - (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

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

(3) Emrindeki personele iş dağılımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

(4) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 - (1) Şefler, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Strateji Geliştirme Müdürü tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.

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

(3) Müdürlüğe gelen telefonları kurum kimliğine uygun olarak cevaplandırır ve ilgisine aktarır.

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

(5) Üstlerine karşı sorumludur.

(6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Kalem Şefliği

- 1) Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını yapıp, evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile alakalı hazırlanan yazıların kaydı kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara gönderir ve arşivlenmesini sağlar.
- 2) Periyodik olarak gelen - giden evrakların kontrolünü yaparak zamanında ve yasal süre içinde işlemlerin tamamlanmasını sağlar; müdürlükçe yapılan tüm yazışmalara ait evrakların standart dosya planına uygun dosyalanmasını sağlar; müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların usulüne göre kayıtlarının bilgisayar ortamında işlenmesini sağlar, takip eder. Personelin (memur, sözleşmeli memur, işçi) tüm özlük hakları ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yaparak dosyalanmasını sağlar.
- 3) Ayniyat işlemlerinin takibini sağlar.
- 4) Müdürlük bünyesinde yapılacak ter türlü satın alma işlemleri ile ilgili ihale dosyalarını hazırlar ve işlemlerini tamamlar.
- 5) Personele havale edilen evraklarla ilgili yapılan işleri kontrol eder işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

b) Stratejik Yönetim Şefliği

Stratejik Planlama

- 1) Belediyenin kurum misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 3) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı'nın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 4) Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi ve hizmetlerini analiz ederek yorumlamak.
- 5) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 6) Belediyenin hizmetleri ile ilgili SWOT ve PESTE analizleri yaparak sonuçlarını raporlamak.
- 7) İlçe ve Belediye ile ilgili istatistiki kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.
- 8) Görev alanında Belediyenin müdürlükleri arasında ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme

- 9) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 10) Belediyenin ve/veya müdürlüklerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu

değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

İzleme-Değerlendirme

- 11) Belediye faaliyetlerinin Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programı'na uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.
- 12) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek; uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 13) Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük Faaliyet Raporlarını da esas alarak Belediyenin Faaliyet Raporu'nu hazırlamak ve sonuçlarının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- 14) Performans sonuçlarının izlenmesi ve sonuçlarının üst yöneticiye sunulması konusunda ilgili mevzuat doğrultusunda raporlar hazırlamak.
- 15) Performans esaslı bütçeleme anlayışı doğrultusunda, mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.

c) İç Kontrol Şefliği

İç Kontrol Sisteminin Uygulanması, İş Süreçleri Geliştirme

- 1) İç Kontrol Sistemi'nin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 2) Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, iş akış şemalarının çıkarılması, süreçlerin belirlenmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarını yapmak.
- 3) Yönetim Bilgi Sistemleri'ne ilişkin araştırma, geliştirme, danışmanlık ve raporlama hizmetlerini yerine getirmek

Riskler ve Önleyici Kontrol Faaliyetleri

- 4) Stratejik Plan'da yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin risklerinin belirlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması konusunda birimlerle işbirliği içinde çalışmak.

İzleme, Değerlendirme, Raporlama

- 5) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda yer alan genel şartların yerine getirilmesini sağlamak üzere eylemler belirlemek ve gerçekleştirmelerini sistem üzerinden izleyerek raporlamak.
- 6) İç Kontrol Eylem Planları'nı her yıl revize ederek üst yönetici onayına sunduktan sonra ilgili bakanlığa göndermek.
- 7) İç Kontrol Sistemi'nin etkinliğinin artırılması amacıyla, İç Kontrol İzleme Kurulu Değerlendirme Toplantıları düzenlemek.

d) Ar-Ge Şefliği

Proje Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme

- 1) Proje tekliflerini Başkanlık adına değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak.
- 2) Belediyenin hizmet konusu olabilecek konularda uygulamaya dönük projeler oluşturmak.
- 3) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet etkinliğinin, kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.
- 4) İlçenin ve insanın gelişimine yönelik projeler hazırlamak.
- 5) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile koordineli

- olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 6) Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
 - 7) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.
 - 8) Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
 - 9) Belediyenin kurum içi işleyişin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
 - 10) Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek.
 - 11) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkanlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
 - 12) AB ve dış mali fonları ile ulusal fon ve kaynaklardan yararlanabilme konusunda çalışmalar yapmak, Belediye faaliyetlerini ilgilendiren destek ve teşvik paketlerinden yararlanmak için gerekli çalışmaları yürütmek, hizmet ve faaliyetler için Belediye bütçesinin haricinde ek kaynaklar bulmak.
 - 13) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip ederek üst yöneticiye sunmak.
 - 14) Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak ve / veya yaptırmak.

Organizasyon Geliştirme ve Yönetme

- 15) Vizyon çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonları için gerekli tüm süreç çalışmalarını planlamak ve uygulamak.
- 16) İlçenin vizyon odaklı ve prestij proje çalışmalarını belirlemek ve/veya bu çalışmalar kapsamında iş akış planlarını oluşturmak adına ortak akıl platformlarını planlamak ve uygulamak.
- 17) İlçenin vizyonu doğrultusunda kimliğini oluşturmak adına fikir projelerinin yarışma organizasyonları ile elde edilmesi için gerekli iş sürecinin planlayarak prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Dış İlişkiler

- 18) Ulusal ve uluslararası kuruluşlara, birliklere veya organizasyonlara kurumun faaliyet alanları ile ilgili konularda yeni üyelikler kurmak, işbirlikleri geliştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmak.
- 19) Ulusal ve uluslararası proje yarışmalarını takip etmek ve uygun projeler ile başvuru yapılmasını sağlamak.
- 20) Kurumun yurtdışı ilişkilerini etkileyecek, yönlendirecek, faaliyet alanları ile ilgili üretilen projelerde bilgi ve beceri altyapısı sağlayacak her türlü eğitim, seminer, toplantı, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- 21) Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, kültür ve sanat kurumlarıyla ilişki kurmak ve işbirliği sağlamak.
- 22) Kentsel, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek.
- 23) İlçenin uluslararası şehirlerle kardeş şehir ilişkisi kurması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek.

- 24) Belediye'ye intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlere ve kurumlara ulaştırmak.
- 25) Ülkede ikamet eden diplomatik misyon temsilcilerinin ve kenti çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların Belediye üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak.
- 26) Yurtdışındaki Belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasının koordinasyonunu sağlayarak uygulanmasını takip etmek.
- 27) Belediye tarafından yapılan çalışmaları yabancı misyon temsilcilerine tanıtmak, yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirmek.
- 28) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak.
- 29) Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak.
- 30) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak.
- 31) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını sağlamak ve iki şehir arasındaki kültürel etkinliklere destek olmak.
- 32) Dış medyada ilçeyi takip etmek, elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek ilçenin yüksek imaj ve prestij sahibi yerini korumasını sağlamak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak.
- 33) Belediye personelinin yurtdışı görevlendirmelerini organize etmek ve vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili gerekli işlemleri tamamlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası İle Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1)

a) Görevin Kabulü

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

b) Görevin Planlanması

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Strateji Geliştirme Müdürü tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

c) Görevin İcrası

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

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 – (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.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- j) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- k) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- m) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- n) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- q) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- r) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- s) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- t) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- u) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- v) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik,
- w) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - (1)

a) Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- 1) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 2) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 3) 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

b) Müdürlükler Arası İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlükler arası yazışma Müdür'un imzası ile yürütülür.

Stratejik Planlama alışmalarının Koordinasyonu

- 1) Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

- 2) Performans Programı'nın hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Birim Performans Programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Birim Performans Programları'ndan hareketle Belediye Performans Programı'nı hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen Performans Programı'nın hazırlık çalışmalarına Belediyenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

- 3) Belediyelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Birimleri tarafından Belediyenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin yatırım programı teklifi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması ile İlgili Koordinasyon

- 4) Faaliyet Raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, Belediye Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediye Faaliyet Raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından Belediye Meclisi'ne sunulur, onaylanan Faaliyet Raporu ilgili mercilere gönderilerek kamuoyuna açıklanır.

Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ile İlgili Koordinasyon

- 5) Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu'nun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Başkanlığa sunulur.

c) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, büyükşehir belediyesi, kamu

kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (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.

Arşivleme ve Dosyalama ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek Standart Dosya Planı'na uygun olarak ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - (1) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 – (1)

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

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat

Meclis Karar No:
Meclis Karar Tarihi:

hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.