

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal Dayanak

MADDE 2- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili Mevzuat çerçevesinde hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Kemalpaşa Belediye Meclisinin 01.07.2013 tarih ve 33549906-301.05/134 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|--------------|--|
| a) Belediye | : Kemalpaşa Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Kemalpaşa Belediye Başkanlığını, |
| c) Müdürlük | : Strateji Geliştirme Müdürlüğünü, |
| d) Birim | : Strateji Geliştirme Müdürlüğü Alt Birimini, |
| e) Personel | : Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

MADDE 5- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, Araştırma ve İnceleme Birimi, Proje Geliştirme ve Uygulama Birimi, Performans ve Kalite Geliştirme Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere beş alt birim oluşturulmuştur.

Görevler.

MADDE 6- Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri;

KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

- 1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık programlar çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 2) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 3) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- 4) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, genel araştırmalar yapmak,
- 5) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- 6) Belediyede kurulduğu takdirde, Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- 7) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 8) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 9) Belediye birimlerinin periyodik faaliyet raporlarının Başkana sunulmasını sağlamak,
- 10) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak,
- 11) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak,
- 12) Kalite yönetim sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili eğitimlerin verilmesi, denetim periyodlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak,
- 13) Mevzuat değişikliklerini izlemek ve gerektiğinde ilgili birimleri haberdar etmek,
- 14) AB adaylık sürecinde ülke içinde ve dışında kurulan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde Belediyeyi temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak,
- 15) Kurumsal stratejinin oluşturulması, değiştirilmesi ve uygulanmasına yönelik farklı ölçekte ve içerikte projeler hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 16) Gerekli olan araştırma konularını belirleyip gerekli iş ve işlemleri yapmak veya hizmet alımı yoluyla yapımını temin ederek çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek,
- 17) Diğer birimlerin yapacağı araştırmalara destek vermek ve koordinasyonu sağlamak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- Strateji Geliştirme Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- 1) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

- 3) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- 4) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- 5) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 6) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 7) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- 8) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- 9) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 10) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 11) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek
- 12) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Birim sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Birim Sorumlusunun görevleri;

- 1) Kendisine bağlanan Birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 2) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- 3) Müdüre karşı sorumludur.

Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin görevleri;

- 1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını koordine etmek,
- 2) Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- 3) Belediyenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- 5) Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek,
- 6) Belediye faaliyet raporunu hazırlamak,
- 7) Belediyenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- 8) Belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- 9) Belediye faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif ve analiz etmek,
- 10) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- 11) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

MADDE 10- Araştırma ve İnceleme Biriminin görevleri;

KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

- 1) Kurum içi kapasite ve kaynak araştırmaları yapmak,
- 2) Kurum dışı hizmet alanları araştırmalarını yapmak,
- 3) Sunulan hizmetlerin verimliliği ile vatandaş-çalışan memnuniyetinin ölçümünü yapmak,
- 4) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek için çalışmalar yapmak,
- 5) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 11- Proje Geliştirme ve Uygulama Biriminin görevleri;

- 1) Kültürel ve tarihi değerlerle ilgili araştırma ve tespitler yapmak ve projelendirmek,
- 2) Kent envanteri oluşturmak için çalışmalar yapmak,
- 3) Farklı ölçekte ve içerikte projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
- 4) Projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 5) Sağlıklı kent ilke ve politikalarının mekana yansıtılmasını hedefleyen projeler geliştirmek,
- 6) Kentte yaşayan ve çalışanların yaşam kalitelerini ve sağlık düzeylerini yükseltmek amacıyla program ve projeler geliştirmek,
- 7) AB'nin yerel yönetimler alanındaki mevzuatını ve uygulamalarını takip etmek ve araştırmak,
- 8) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek,
- 9) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

MADDE 12- Performans ve Kalite Geliştirme Biriminin görevleri;

- 1) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- 2) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 3) Belediyenin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek ve raporlamak,
- 4) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- 5) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını raporlamak,
- 6) İlgili mevzuata aykırı olmamak kaydıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlamak,
- 7) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- 8) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 9) Kalite yönetim sistemi çalışmalarını yürütmek,
- 10) İstatistiksel kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- 11) Belediyenin yatırım programı teklifi ve değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek,
- 12) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 13- İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri;

- 1) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak;
- 2) Standart dosya planına uygun olarak evrakları dosyalamak,
- 3) 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık genelgesine uygun olarak Müdürlük arşivini oluşturmak,
- 4) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 5) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

KEMALPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

- 6) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 7) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 8) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 9) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 10) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Müdürlüğe Vekalet işlemi.

MADDE 14- İzinli, Raporlu, Görevli ve benzeri gibi Müdürün görev başında bulunamadığı durumlarda Başkanlık Makamının onayı ile Müdür yetkilerine sahip olmak üzere yerine Müdür Vekili görevlendirilir.

Yönetmelikte bulunmayan hususlar.

MADDE 15- Bu yönetmelikte bulunmayan hususlar hakkında yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Kemalpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Başkanı
Rıdvan KARAKAYALI

Divan Katibi
Eser BAĐDATLI

Divan Katibi
Metin BURAK