

T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1:

Bu Yönetmeliğin amacı Yakutiye Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2:

Bu yönetmelik Yakutiye Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki dayanak

Madde 3:

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatların verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

Madde 4:

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Yakutiye Belediyesini,
Başkan : Yakutiye Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yakutiye Belediye Başkan Yardımcısını,
Birim : Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 5:

Strateji Geliştirme Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'nci ve 22.03.2008 tarihli, 26824 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda değişiklik yapılması hakkındaki 5747 sayılı Kanun" uyarınca İlk Kademe olan Yakutiye Belediyesi İlçe Statüsüne dönüştürülmüş, 31/05/2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik" hükümlerine dayanarak Yakutiye Belediye Meclisinin 06/07/2009 tarih ve 117 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6:

Birim Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve müdürlüğün altında proje ofisinden oluşmaktadır. Birim çalışanları ise Strateji Geliştirme Müdürü, Bilgisayar İşletmeni, Dokümantasyon ve Arşiv Personeli ve Proje Ekibinden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7:

Müdürlüğün görevlerini şöyle sıralayabiliriz:

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

- Stratejik Plan, Performans Programı gibi kurumsal çalışmalarını yapmak,
- Stratejik Plan ve Performans Programının 6 aylık izleme ve yıllık olarak değerlendirme raporlarını hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek,
- Tüm birimleri ilgilendiren hedeflerin oluşturulması için birimler ile koordine içinde çalışmak,
- Hizmetlerin etkinliği için araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak,
- Ulusal ajanlar tarafından açıklanan hibe ve fon kaynaklarını araştırmak, uygun görülen ajanslara proje yapmak ve ajanslar tarafından uygun görülen projelerin yürütülmesini sağlamak,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının hazırlanması, yürütülmesi ve raporlama faaliyetlerinde çalışma ekiplerine destek olmak,
- Hizmet Standartlarını birimler ile birlikte oluşturmak, denetlemek ve güncelleme işlemlerini yapmak müdürlüğün görevleridir.

Personelin Unvan ve Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri

Madde 8:

Strateji Geliştirme Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- **Strateji Geliştirme Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- **Memurlar:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda KPSS ile atanır.
- **Sözleşmeli Personeller:** 657 Sayılı Kanunun 4B statüsüne göre atanacak personeller Belediye Başkanının yetkisi dahilinde atanır.
- **İşçiler :** 4857 sayılı kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda ataması yapılır.

Strateji Geliştirme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9:

Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Strateji Geliştirme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Birim personelinin disiplin ve sicil amiridir,
- Kendisine bağlı personelin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
- Personeli ile ilgili tüm işlemleri hazırlanmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,
- Birimin ve diğer birimlerden gelen eğitim programını oluşturmak,
- Kurumun beş yıllık Stratejik Planının hazırlanmasını sağlayıp, Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonu ile Sayıştay'a elektronik nüshalarıyla birlikte sunmak,

- 5 Yıllık Stratejik Planı Belediye Meclisine sunmak, kabulü sonrası yılsonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
- Her yıl yıllık Performans Programını oluşturulmasını sağlamak, Belediye Encümenine ve Meclisine sunmak, Meclis kabulünden sonra Mart ayı içerisinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na göndermek ve takibini yapmak,
- Stratejik Plan ve Performans Programının izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlanmasını sağlamaktır. İzleme raporu her yıl temmuz ayı sonuna kadar hazırlanmasını sağlar, rapor herhangi bir yere göndermez birimler ile istişare yapar. Değerlendirme raporu ise Şubat ayına kadar hazırlanarak Mart ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na sunulmasını sağlar,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının hazırlanması ve raporlama işlemlerinin yapılması için çalışma ekibi ile koordine şekilde çalışmak,
- Hizmet Standartlarını birimler ile birlikte oluşturmak, denetlemek ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Her mali yılı sonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlatarak ilgili müdürlüklere sunmak,
- Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını ve ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,
- AB, KUDAKA, SOGEP, DAP v.s. ulusal ajanslar tarafından açıklanan hibe fonlarından yararlanmak için kurumların açacağı programlara göre proje sunmak, takibini yapmak, kabulü sonra yürütülmesini sağlamak,
- Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında üst makamın tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Bilgisayar İşletmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10:

Bilgisayar İşletmeninin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Bilgisayar İşletmeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Birimin gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili birimlere sunmak,
- Birimin önceden belirlenen yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını her yıl ocak ayı içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- Tüm yazışmaları zamanında yapmak ve kurum dışına gidecek evrakları Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığıyla göndermek,
- Personelin aylık puantajlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- Müdürlüğe havale edilen evrakları, sistem üzerinden kayıt altına almak gerekli evraklara elektronik ortam üzerinden cevap vermek,
- Birim amirinin vereceği görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,
- İzine ayrıldığında Birim Amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Dokümantasyon ve Arşiv Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11:

Dokümantasyon ve Arşiv Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Dokümantasyon ve Arşiv Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Stratejik planlama çalışmalarında ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm çalışmaları hazırlamak ve işlemleri yapmak,
- Tüm dokümanlarda numaralama ve kodlama sistemi oluşturmak,
- Birim amirinin vereceği görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,
- İzine ayrıldığında Birim Amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

Proje Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12:

Proje Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- AB, KUDAKA, SOGEP, DAP v.s. hibe fonlarının açıkladığı programlara göre projeler yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Projelerin uygun görülüp görülmediğini takip etmek, gerekli görülmesi durumunda güncelleme çalışmaları yapmak,
- Projelerin kabul görülmesi durumunda ilgili kurumlar ile yazışmalar yapmak ve gerekli çalışmaları tamamlamak,
- Projelerin yürütülmesi çalışmalarını yapmak, proje çalışmaların tamamlanmasını sağlamak,
- Proje bitiminde raporlama çalışmalarını tamamlamak ve ilgili kurumu göndermek,
- Birim amirinin vereceği görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,
- İzine ayrıldığında Birim Amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası

Madde 13:

Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır:

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak belediye yazışma programı üzerinden kontrol edilir ve sistem üzerinden kabul edilerek sisteme kayıt yapılır. Uygun görülmesi durumunda evrak ile ilgili görev tamamlandıktan sonra ilgili klasörde arşivlenir.

b) Görevin planlanması: Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı artırmak için çalışmalarını haftalık aylık yıllık olarak planlar, programlar, görevlendirme yapar. Müdürün bu çalışma ve görevlendirme plan ve programını personele görevi tevdi eder ve takip eder.

c) Görevin İcrası: Strateji Geliştirme Müdürlüğünde yapılan hizmet durumuna göre değişiklik gösterir.

Proje çalışmalarında; ajansların o yıl için açacağı programlar takip edilir, bu programlara göre projeler oluşturulur. Hazırlanan projeler ilgili ajansa sunulur. Ajanlar tarafından uygun görülen projeler birim müdürü başta olmak üzere personeller tarafından bir plan dahilinde yürütülmeye başlanır. Projenin tamamlanması sonucunda gerekli raporlamalar yapılarak ilgili ajansa gönderilir ve proje tamamlanmış olur.

Toplantıda tüm veriler gözden geçirilir ve yapılması gerekli tüm çalışmalar tespit edilir ve raporlanır. Raporlanan eksiklikler ilgili birimlere bildirilir ve gerekli çalışmaların yapılması sağlanır.

Stratejik Plan ve Performans Programı çalışmalarında; beş yıllık stratejik plan ve her yıl olmak üzere performans programları hazırlanır. Yerel seçimleri sonrasında ilk altı ay içerisinde stratejik planın yapılması zorunludur. Stratejik Plan için tüm birimlerden beş yıllık bir hedef planı istenir ve stratejik plana uygulanır. Hedeflerin ölçülebilir hedefler olmasına özen gösterilir. Stratejik Plana ek olarak her yıl performans programı oluşturulur. Stratejik Planda mevcut beş yıllık hedefler için her yıl ayrı ayrı olmak üzere performans programı hazırlanır. Performans Programlarında o yıl için belirlenen hedeflerin maliyetleri belirlenir ve maliyetler üzerinden belediyenin bütçesi oluşturulur. Yılsonun da bu maliyetlerin ne düzeyde olduğu ölçülür. Yapılan ölçümler sonucunda gerekli tedbirlerin alınması sağlanır. Stratejik Plan ve Performans Programları ayrıca ilgili Bakanlıklara gönderilir.

Birimizde bu çalışmalarda görevlendirilen tüm personeller, kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak sorumluluğundadırlar.

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 14:

a) Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

- Müdürlük içi İşbirliği, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar AKOS programında kayıt yapıldıktan sonra konularına göre gerekli çalışmalar yapılır ve iş bitimi sonrası ilgili klasörde arşivlenir.

b) Diğer Kurum ve Kuruluşlarda Koordinasyon

- Müdürlükler arası yazışmalar birim müdürünün ve ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar ilgili Başkan Yardımcısının / Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.
- Yazışmalar Yazışma Kuralları ve usulleri ile ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin Müdürlük İçi Denetim

Madde 15:

- Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amirleri alt kadrolarının denetiminden sorumludur.
- Strateji Geliştirme Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.
- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. Tespit edilen aksaklıklar zaman geçirmeden giderilmeye çalışılır.

Personel sicili

Madde 16:

Strateji Geliştirme Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel Özlük Dosyaları

Madde 17:

Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- Strateji Geliştirme Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.
- Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

Madde 18:

Strateji Geliştirme Müdürlüğü emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 19:

İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

Madde 20:

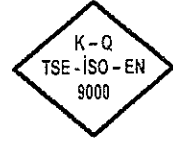
Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/10/2021
KARAR NO : 2021/120
MECLİS BAŞKANI : Lütfü İBİŞOĞLU
KATİP ÜYELER : Mahmut KUZİY Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ
KATILAN ÜYE SAYISI : 27 KİŞİ

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanması işlemleri gerekmekte olup, yukarıda yer alan talep Müdürlüğümüz tarafından incelenmiş, ilgili Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olup, konuyla ilgili talebin Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 23/09/2021 tarih ve E-67447805-900-7583 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanmasına, yukarıda yer alan talepler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından incelenerek ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olduğu beyanına istinaden Yakutiye Belediye Meclisinin 04/10/2021 tarihli Ekim ayı Meclis Toplantısı 1. Birleşiminde, birleşime iştirak eden (27) üyenin katılımıyla, Hakan SİNİCİ, Atlıhan ATİLA, Mustafa ÖNDER' in red oylarıyla ve oyçokluğuyla karar verildi. 04/10/2021