

T.C
GÖLBAŞI BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1 –

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

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 –

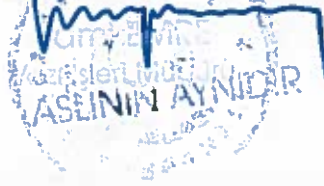
(1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Gölbaşı Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Başkan | : Gölbaşı Belediye Başkanını, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| e) Meclis | : Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| f) Encümen | : Gölbaşı Belediye Encümenini, |
| g) Müdürlük | : Gölbaşı Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünü, |
| h) Müdür | : Strateji Geliştirme Müdürünü, |
| i) Şef | : Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kadrolu şefini, |
| j) Personel | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli, |
| k) Yönetmelik | : Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğini ifade eder. |
| l) Yönetmelik | : Strateji Geliştirme Müdürlüğü Kuruluş, Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |



Bağlılık

MADDE 5 –

(1) Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼ę¼, Belediye Başkanına veya g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısına bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

M¼d¼rl¼ę¼n Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

M¼d¼rl¼ę¼n Kuruluşu

MADDE 6 –

(1) Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼ę¼ 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak y¼r¼rl¼ę¼ giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Y¼netmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7 –

(1) M¼d¼rl¼ę¼n personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- M¼d¼r,
- şef,
- Memurlar,
- İşçiler,
- S¼zleřmeli memurlar,
- Diğer s¼zleřmeli personel,
- Hizmetli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

(1) Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼ę¼, ¼st y¼netici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının g¼revlendirdięi ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak m¼d¼rl¼ę¼n teşkilat yapısı iãerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaã halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) M¼d¼rl¼ę¼, organizasyon yapısı iãerisinde;

- M¼d¼r,
- Stratejik Y¼netim, İzleme ve Değerlendirme şefliği,
- İã Kontrol şefliği,
- Proje Geliştirme şefliğinden oluşur.



Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 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,
- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Belediye'nin bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak,
- İç kontrol eylem planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları koordine etmek; üst yönetimin iç kontrol eylem planının uygulanmasına yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Sayıştay'ın önerilerine ilişkin cevapları ilgili birimlerle birlikte hazırlamak,
- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Kent konseyi ile ilgili iş, işlemleri ve sekreteryaya hizmetini yürütmek,
- Uluslararası kuruluşların ülkemizde uyguladığı ulusal programların uygulanması çerçevesinde Belediyenin dâhil olduğu komite toplantılarına katılmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Projelere finansman ve teknik destek temin edebilecek ulusal ve uluslararası kuruluşları belirlemek ve iş birliği olanaklarını geliştirmek,



- m) Ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak,
- n) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler izlemek 4 aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- o) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- p) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- q) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- r) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- s) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10 –

(1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

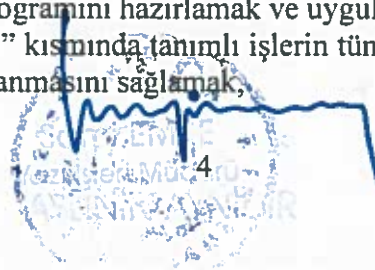
(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu Yönetmelikte açıklanan, müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata, etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve koordineli bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,



- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışmasını sağlamak,
- m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- q) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- s) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
- t) Kent konseyi ile ilgili iş, işlemleri ve sekreteryaya hizmetini yürütmek,
- u) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- v) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak,
- w) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- x) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 –

(1) Strateji Geliştirme Müdürünün yetkileri aşağıda verilmiştir.

- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

ASLİNİKLE AYRILMIŞTIR

- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

Stratejik Yönetim, İzleme ve Değerlendirme Şefinin Görevleri

MADDE 14 –

- (1) Strateji Geliştirme Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
 - a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) Belediyenin kurum kültürünün (milyon, vizyon ve temel değerlerinin) belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
 - c) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediye'nin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
 - d) Belediye'nin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
 - e) Belediye yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
 - f) 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,
 - g) 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,
 - h) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
 - i) Belediye'nin bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak,
 - j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Belediye'nin faaliyet raporunu hazırlamak,
 - k) Belediye tarafından yürütülen proje faaliyetlerini izlemek,
 - l) Belediye ile ilgili istatistiki kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak,
 - m) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek ve raporlamak,
 - n) Sayıştay'ın önerilerine ilişkin cevapları ilgili birimlerle birlikte hazırlamak,
 - o) Kurum içi kapasite ve kaynak araştırmaları yapmak,
 - p) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
 - q) İstatistiki veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak ya da yaptırmak,
 - r) Belediye çalışanlarının; belediyeden beklentilerini, çalışma şartlarının iyileştirilmesi, çalışanların gelişimi ve yönetime katılımın temini amacıyla gerekli her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,

ASLININ AYKIRI
6

- s) Vatandaşların belediyeden talep ve beklentilerini tespit etmeye yönelik her türlü araştırma ve anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- u) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İç Kontrol Şefinin Görevleri

MADDE 15 –

- (1) Strateji Geliştirme Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
 - c) Ön mali kontrol faaliyetini İdari ve Mali İşler Genel Koordinatörlüğü ile koordineli olarak yürütmek,
 - d) Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
 - e) Belediye İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
 - f) İç kontrol standartlara aykırı olmamak şartıyla Belediyede gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlamak veya hazırlatmak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
 - g) İç kontrollerin etkili bir biçimde uygulanmasını sürdürmeyi sağlamak amacıyla izleme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
 - h) Belediyenin müdürlükleri tarafından üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek,
 - i) Belediye'nin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
 - j) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - k) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Proje Geliştirme Şefinin Görevleri

MADDE 16 –

- (1) Strateji Geliştirme Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) Uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak,
 - c) Ulusal ve Uluslararası hibe programlardan ve fonlardan yararlanmak için projeler hazırlamak ve yürütmek,
 - d) Müdürlüklerce hazırlanacak ve yürütülecek uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak,
 - e) Müdürlüklerin proje üretmesine ve/veya bu projelerde yer almasına yardımcı olmak.
 - f) Yıl içerisinde tüm hibe programları ve teklif çağrılarını takip etmek ve ilgili birimlere duyurmak,
 - g) İhtiyaç duyulan konuları tespit ederek yeni projeler üretmek,
 - h) Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
 - i) Mevcut projelerin yürütülmesinde diğer birimlerle ya da resmi ve özel kuruluşlarla işbirliğini sağlamak,
 - j) Projelere yönelik ilgili Müdürlüklerle değerlendirme toplantıları yapmak,
 - k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

7
ASLININ AYKURDUR

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 –

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ile başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 18 –

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19 –

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt oluştuğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

