

T. C. DEVELİ BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

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

Kapsam

Madde 2

Bu Yönetmelik, Strateji ve Geliştirme Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3

Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü, Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

Madde 4

Develi Belediye Başkanlığı Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

1. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
3. Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
4. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
5. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
6. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
7. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
8. Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

Madde 5

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Develi Belediyesi'ni
Başkanlık	: Develi Belediye Başkanlığı'nı
Başkan	: Develi Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Develi Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdürlük	: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü
Müdür	: Strateji Geliştirme Müdürü'nü
Çalışanlar	: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

Madde 6

Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Develi Belediye Meclisinin 03.02.2020 tarih ve 14 nolu kararı kurulmuştur.

Personel Yapısı

Madde 7

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür ve büro personelinden oluşmaktadır.

1. Müdür
2. Memur
3. Büro Personeli

Organizasyon Yapısı

Madde 8

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

Madde 9

Strateji Geliştirme Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur;

1. Stratejik Plan ve Performans programı hazırlama servisi,
2. Yatırım Koordinasyon planlama proje ARGE servisi,
3. Veri Analizi, İzleme, Ölçme ve Değerlendirme servisi.

Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10

A- Strateji Müdürünün Görevleri

1. Belediyenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin (ilkelerinin) belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
2. Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
3. Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve belgeleri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
4. Belediyenin 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,
5. Belediyenin stratejik planını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,
6. Belediyenin Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,
7. Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,
8. Veri elde etme ve analiz ve araştırma geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak, İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev ve yetki alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

B- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

1. Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü başkanlık makamına karşı temsil eder,
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
3. Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci derece sicil ve disiplin amiridir,
4. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,

5. Belediye'nin stratejik planını ve performans programını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları koordine etmek,
6. Belediye bütçesini stratejik plan çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak ve bütçeyi performans programı hazırlayarak değerlendirmek,
7. Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri yapmak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
8. Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunmak,
9. Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili planları ve programları hazırlamak,
10. Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve iş birliğini sağlamak,
11. Müdürlük içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
12. Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
13. Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve bilgileri hazırlar veya hazırlatır,
14. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular,
15. Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
16. Konusuyla ilgili araştırma, planlama, koordinasyon geliştirme program ve hizmetlerini yürütmek,
17. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile ilçe belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapar veya yaptırır,
18. Performans programındaki hedeflerle ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak,
19. Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar,
20. Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
21. Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
22. Faaliyet alanı ile ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
23. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri mer'i mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

C- Strateji Geliştirme Müdürlüğü Personelinin Görevleri

1. Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak,
2. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,
3. İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
4. İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

5. Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,
6. Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programlarının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
7. Belediye ve birimler içi performans ölçütleri geliştirmek,
8. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve tespit edilen zayıf yönler için “Süreç İyileştirme Çalışmaları” yapmak,
9. Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek,
10. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve sonuçlandırmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
11. Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
12. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
13. Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

Madde 11

Strateji Geliştirme Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Ortak Hükümler

Madde 12

Strateji Geliştirme Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
2. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
3. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.

4. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
5. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
6. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
7. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
8. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
9. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
10. Strateji Geliştirme Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

Koordinasyon

Madde 13

1. Müdürlükler arası yazışmalar, müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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 veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Yürürlük

Madde 14

İşbu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince, Develi Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra, 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15

Bu yönetmelik hükümleri, Develi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.