



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



KURUMU	DEVELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİRİMİ	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	DEVELİ BELEDİYE BAŞKANI

İş / Görev Kısa Tanımı

5393 Sayılı kanununun 48.maddesine dayanılarak; Belediye teşkilâtı norm kadroya uygun olarak kurulmuş olan Strateji Geliştirme Müdürlüğü Belediye Başkanının görev ve yetkilerini düzenleyen 5393 sayılı kanununun 38 maddesinin (b) bendinde zikredilen; Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak. Görevlerini yetki devri ile Başkan adına hazırlamak makama sunmak.

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan “Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerini uygulamak.

Unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Müdürlüğünün iş ve işlemlerini, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak. Müdürlüğüne bağlı alt birimleri sevk ve idare etmek, uygulamaları denetlemek.

İş/Görevi:

- 5393 sayılı kanununda belirtilen strateji ile ilgili belirtilen görevlerin Başkan adına takibini yapmak.
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde 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.



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



4. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan “Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerini uygulamak.
5. Kamu hizmetlerinin sonunda uygulanacak usul ve esaslara dair yönetmelik hükümlerine göre kamu hizmet standartları tablolarını oluşturmak, vatandaşların kolayca görebileceği yerlere asmak belediye web sayfasında yayınlamak.
6. Belediyenin görev alanına giren konularda, araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
7. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
8. Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
9. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
10. Belediyenin vizyon ve misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
11. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı önlemleri hazırlamak.
12. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
13. Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespiti için çalışma yapmak.
14. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
15. Belediyenin ve/veya müdürlüğün belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek Başkana sunmak.
16. Diğer birimlerin yapacağı araştırmalara destek vermek ve koordinasyonunu sağlamak.
17. Farklı ölçekte ve içerikte projeler hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak.



İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



18. Gerekli olan araştırma konularını belirleyip bu konulardaki iş ve işlemleri yapmak veya hizmet alımı yoluyla yapımını temin ederek çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek.
19. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli çalışmaları yapmak.
20. Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
21. Kurumun çalışma konuları ile ilgili bilimsel yayınları takip ve teşvik etmek.
22. Kurumda yapılacak yeni düzenlemeler ve ihdas edilecek birimler için düzenleyici etki analizinin yapılmasını sağlamak.
23. Müdürlüğe gelen giden evrakları takip etmek, gereğinin yapmak ve yazışmaların ilgili personelin parafı ile Birim Müdürünün, Başkan Yardımcısının veya Başkanın imzası ile yürütülmesini sağlamak.
24. Müdürlüğün bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
25. Müdürlük Arşivinin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
26. Müdürlük personelinin disiplin işlerini takip etmek.
27. Hizmet alma yöntemi ile alınan ve Müdürlüğümüz emrine verilen vasıflı vasıfsız işçi/ büro personeli asli ve sürekli olmayan nitelikteki işlerde çalıştırabilir, tüm personelin yaptığı iş ve işlemlerinden Strateji Geliştirme Müdürü ile servis yetkilisi sorumludur. Bu işçilerle ilgili 4857 sayılı kanun hükümlerini uygulamak.
28. Belediye Başkan ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.