

T.C.
KONYA EREĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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

Dayanak

MADDE 2 – (1) Konya Ereğli Belediye Meclisinin 05.05.2009 tarih ve 2009/5-51 sayılı kararı ile kurulmuş olan Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Konya Ereğli Belediyesi'ni,
- b) Başkanlığı : Konya Ereğli Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
- ç) Müdür : Strateji Geliştirme Müdürü'nü,
- d) Şeflik : Strateji Yönetim Şefliği'ni
- e) Şef : Strateji Yönetim Şefini,
- f) Personel : Müdür ve Şef tanımı dışındaki birim çalışanlarını
- g) Yönetmelik : Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 4 –

(1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Strateji Koordinatörlüğü
- c) İdari Büro

Bağlılık

MADDE 5 – Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼ę¼, Belediye Başkanına veya g¼revlendireceęi Başkan Yardımcısına bağlı olarak g¼rev yapar.

¼Ç¼NC¼ B¼L¼M

G¼rev, Yetki ve Sorumluluk

M¼d¼rl¼ę¼n G¼revleri

MADDE 6 –

(1) İfa, Koordinasyon, Temsil G¼revi

a) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordineli olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip edip performans ¼lç¼tlerine g¼re değerlendirerek ¼st y¼neticiye sunmak.

b) Belediyenin birimleri arasında ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla g¼rev alanı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

c) ¼lke içinde ve dışında kurulacak olan ęalıřma komisyonları, platform veya diğer oluşumlarda kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

(2) Strateji Geliştirme ve Planlama G¼revi

Planlama:

a) Belediyenin misyon, vizyon ve ęalıřma ilkelerinin belirlenmesi ve g¼ncellenmesi ęalıřmalarını y¼r¼tmek.

b) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejik politikalarını belirlemek ve amağlarını oluşturmak ¼zere gerekli ęalıřmaları yapmak.

c) Belediyenin stratejik planlama ęalıřmalarına y¼nelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama s¼recinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama ęalıřmalarını koordine etmek.

d) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi ęalıřmalarında koordinasyon g¼revini y¼r¼tmek. Bu ęalıřmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dok¼manı strateji geliştirme m¼d¼rl¼ę¼ tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlere g¼ndermek.

e) Birimler tarafından hazırlanan birim performans programlarından hareketle Belediye performans programını hazırlamak ve bu aşamada diğer birimlerin temsilcilerinin katılımı sağlamak.

f) Belediyenin performans ve kalite ¼lç¼tlerini geliştirmek ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ¼lç¼tlerine uyumunu değerlendirerek ¼st y¼neticiye sunmak.

İç Kontrol:

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında ęalıřmalar yapmak,

- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- c) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:

- a) Belediyenin yatırım program teklifinin oluşturulmasında kullanılacak belge, cetvel ve gerekli dokümanı ilgili birimlere göndererek yatırım program teklifini hazırlamak.
- b) Uygulamaların yatırım programına uygunluğunu takip etmek
- c) Yatırım projelerinin gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.

(3) Ar-Ge Görevi

Proje Araştırma-Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme:

- a) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.
 - b) Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak.
 - c) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı alınabilecek tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.
 - d) Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
 - e) Belediyenin kurum içi işleyişinin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
 - f) Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek.
 - g) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
 - h) Belediyenin hizmet verdiği alanlarda uygulamaya dönük projeler araştırmak.
 - i) Başkanlıkça uygun görülen proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak
 - j) İlçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak.
 - k) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile AB ve Dış mali fonlar, ulusal fonlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.
 - l) Proje çalışmaları için fon, hibe, destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında başvuru dosyaları hazırlar ve takiplerini yapar.
- Veri Analizi, İzleme, Ölçme ve Değerlendirme:
- a) Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

- b) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak.
- c) Belediyenin ve hizmetlerin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- d) Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- e) İlçe ve belediye ile ilgili istatistikî kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.
- f) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.
- g) Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) Mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.
- i) İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek, yayınlamak ve üst yöneticiye sunmak.

Süreç Analizi:

- a) Kurumda yapılan bütün hizmet ve faaliyetlerin belirlenmesi, tanımlanması ve tanımlanan faaliyetlerin analizlerinin yapılması.
- b) Faaliyetlere ilişkin iş akış şemalarının çıkarılması.
- c) Faaliyet ve süreçlerin iyileştirilmesi ve standartlarının oluşturulması.

(4) Bilişim Sistemlerine Destek Görevi:

- a) Bilişim sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- b) Bilişim sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- c) Belediye ve kentlerle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygulama imkânlarını araştırmak.

Organizasyon Geliştirme ve Yönetme:

- a) Vizyon çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak.
- b) İlçenin vizyon odaklı ve prestij proje çalışmalarını belirlemek ve/veya bu çalışmalar kapsamında iş akış planlarını oluşturmak adına ilgili birimlerle ortak akıl platformlarını planlamak ve uygulamak.
- c) İlçenin vizyonu doğrultusunda kimliğini oluşturmak adına fikir projelerinin yarışma organizasyonları ile elde edilmesi için gerekli iş sürecini planlayarak prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- d) Kent Konseyinin gündeminin oluşturulması, toplantı, ilan, davet gibi iş ve işlemlerin yürütülmesi, kararların yazımı, duyurulması ve tebliğ işlemlerinin yönetilmesini sağlamak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 7 – Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8 – Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 –

(1) Müdürün Görevleri:

- a) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve 1. Disiplin amiridir.
- ç) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

(2) Müdürün Yetkileri:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
 - ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

- g) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin sıhhi izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- ğ) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin mazeret izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- h) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin ücretsiz izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- ı) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yurtdışı izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- i) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- j) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- k) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(3) Strateji Geliştirme Müdürü Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 –

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- e) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- f) Madde 6' da belirtilen hususların yerine getirilmesi adına Müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- g) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

Memurlarının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11–

- a) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
- b) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum duyulan dosyaların arşiv çalışmasına iletilmesini sağlar.
- c) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgilisine aktarır.
- d) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı

korunması için gerekli tedbirleri almak ve birim demirbaş listesini tutar.

e) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 12 –

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 13 –

Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 14 –

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 15 –

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kalem memurları tarafından toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

d) Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 16 –

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

MADDE 17 –

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında

koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 18 –

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle Belediye performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına Belediyenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 19 –

a) Belediyelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından Belediyenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin yatırım programı teklifi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

b) Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması ile ilgili Koordinasyon

MADDE 20 –

Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Belediye faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediye faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması ile ilgili koordinasyon

MADDE 21 –

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına

ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak başkanlığa sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla ilgili Yapılacak İşlem

MADDE 22 –

- a) Müdürlüğe gelen evrak önce Müdür tarafından ilgili personele havale edilir sonra kalem memurları tarafından kaydı yapılır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 23 –

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- d) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Disiplin Hükümleri

MADDE 24 –

- a) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Strateji Geliştirme Müdürü I. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 –

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 –

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kararını müteakip belediye web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 –

Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.