

KARABAĞLAR BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Karabağlar Belediye Meclisinin 05/08/2014 tarih ve 99/2014 sayılı kararı ile kurulmuş olan Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: Karabağlar Belediyesini,
- c) Birim: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne Bağlı Alt Birimleri
- ç) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü,
- d) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- e) Yönetmelik: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Personel

MADDE 5 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Stratejik yönetim ve planlama birimi
- b) Performans, kalite ölçütlerini geliştirme ve bütçe birimi(1)

- c) İç kontrol ve ön mali kontrol birimi
- ç) (Ek: 01/07/2016 -109/2016 K) AB proje ve ar-ge birimi
- d) İdari işler birimi

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) 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.
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- e) Belediyede kurulduğu takdirde Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- f) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ğ) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- h) 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.
- ı) (Ek: 01/07/2016 -109/2016 K) Bütçenin performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek ve bütçe işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) (Ek: 01/07/2016 -109/2016 K) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- j) (Ek: 01/07/2016 -109/2016 K) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- k) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- ç) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- d) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Birim şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Şefin görevi şunlardır;

- 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.
- ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Birimine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Memurun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Memurun görevleri şunlardır;

- a) Müdürlük personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ve temini için gerekli hizmetleri yürütmek.
- b) Personele ait her türlü özlük işlerini yapmak, birim içi ve birim dışı yazışmaları yapmak.
- c) Gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak.
- ç) Gelen giden evrak işlemlerinin, evrak kabul, kayıt, postalama, tarama ve sisteme aktarma gibi işlemlerinin yapılması, dağıtım işleri ile her şefliğin kendi yürütmüş olduğu iş ve işlemleri ile ilgili şefliklerde bulunan evraklardan müdürlük arşivine gidecek olanların koordinasyonunu sağlamak.
- d) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütmek.
- e) Müdürlük sekreteryaya hizmetleri, evrak dağıtıcı, şoför ve hizmetlilerin yürütmüş olduğu iş ve işlemlerin kesintisiz yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- f) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans alınması ve mahsuplarının yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimler

Stratejik yönetim ve planlama birimi

MADDE 13 - (1) Stratejik yönetim ve planlama birimince yürütülecek görevler şunlardır;

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, Belediyenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b) Belediyenin misyonunun ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- ç) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- d) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

Performans, kalite ölçütleri geliştirme ve bütçe birimi(1)

MADDE 14 - (1) Performans, kalite ölçütleri geliştirme ve bütçe birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, ilgili birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- ç) (Ek: 01/07/2016 -109/2016 K) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
- d) (Ek: 01/07/2016 -109/2016 K) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- e) (Ek: 01/07/2016 -109/2016 K) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- f) (Ek: 01/07/2016 -109/2016 K) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.
- g) (Ek: 01/07/2016 -109/2016 K) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

(2) Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- c)(...)(1)

İç kontrol ve ön mali kontrol birimi

MADDE 15 - (1) İç kontrol ve ön mali kontrol birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

(2) İç Kontrolün temel ilkeleri şunlardır;

- a) İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

- b) İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikli riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ç) İç Kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- d) İç Kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- e) İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

(3) Kontrol Ortamı:

- a) İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması
- b) Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi,
- c) İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirtilir.

(4) Risk Değerlendirmesi:

- a) Risk değerlendirme mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir.
- b) İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

(5) Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

(6) Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

(7) Gözetim: İç Kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

MADDE 16 - (1) Ön Mali Kontrol görevi; yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak Ön Mali Kontrol; harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Ön Mali Kontrol birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi ve harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek Ön Mali Kontrol; idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama programına ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol; ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(4) Mali karar ve işlemler; harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

(5) Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi danışma ve önleyici nitelikte olup; mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(6) Mali karar ve işlemlerin Ön Mali Kontrole tabi tutulması ve Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(7) Yönetmelikte belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler için daha sonra Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda

yapılacak düzenlemeler; harcama biriminin Strateji Geliştirme Müdürlüğüne önerisi ve/veya Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün talebi ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. Harcama birimlerinin Ön Mali Kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemleri, riskli alanları dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(Ek: 01/07/2016 -109/2016 K) **AB proje ve ar -ge birimi**

MADDE 16/A - (1) Ar- ge biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek veri analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- b) Uzun, orta veya kısa vadeli projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
- c) Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,
- ç) AB hibe ve teşvik programlarından yararlanmak amacıyla, her birimin proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalarda koordinatörlük görevi yapmak,
- d) Belediye adına yapılması muhtemel projeler ile ilgili çalışma grupları oluşturmak,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile AR-GE merkezleri arasında iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- f) Kurumsal kapasitenin artırılması yönünde AR-GE faaliyetlerini geliştirmek,
- g) İzmir ilinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek ve sivil toplum kuruluşları ve diğer kurumların, ilçenin ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve sosyal dengelerin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla projeler üretilmesini teşvik, bilgilendirme, tanıtım, rehberlik, bilgi kaynaklarına ulaşım ve benzeri konularda destek sağlamak,
- ğ) Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek, AR-GE çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek,
- h) Toplam Kalite Yönetim Sistem modellerinden yararlanarak, belediye hizmetlerinde verimliliği artırmakla görevlidir.”

İdari İşler Birimi

MADDE 17 - (1) İdari işler birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı personelin iş ve işlemlerine ilişkin yasa, kanun, tüzükler ve diğer mevzuat hükümlerine uygun özlük dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
- b) Belediyeye posta ile gelen evrakı ve yurttaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesini sağlamak.
- c) Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili yere teslimini sağlamak.
- ç) İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya ilgili yere gönderilmek üzere Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.
- d) Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.
- e) Resmi Gazete ve genelgeleri ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- f) Belediye çalışmaları ile ilgili olarak zaman zaman birimlere duyurular yapılması için

duyuru panosuna asılarak gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.

g) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamak.

ğ) Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.

h) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.

ı) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde serviste istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.

i) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

j) Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak.

k) Belediye taşınırlarının Taşınır Mal yönetmeliği çerçevesinde konsolide çalışmalarını yürütmek.

l) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 18 - (1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 19 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 21 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

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

c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 22 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. 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 23 - (1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik plan çalışmaları 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve ilgili diğer mevzuatlara göre yapılır.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 24 - (1) 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 idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı çalışmaları 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve ilgili diğer mevzuatlara göre yapılır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili koordinasyon

MADDE 25 - (1) Faaliyet raporunun ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanması çalışmaları Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 26 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) 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.

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa

numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 27 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 28 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 29 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

(1)) 01/07/2016 tarih ve 109/2016 Sayılı Meclis Kararı Eki Yönetmeliğin 1'inci maddesiyle bu bentte yer alan "Performans ve kalite ölçütleri geliştirme birimi" ifadesi "performans, kalite ölçütleri geliştirme ve bütçe birimi" olarak değiştirilmiştir.

(1) Bu madde başlığı "Performans ve kalite ölçütleri geliştirme birimi" iken 01/07/2016 tarihli ve 109/2016 sayılı Meclis Kararı Eki Yönetmeliğin 3'üncü maddesiyle "performans, kalite ölçütleri geliştirme ve bütçe birimi" olarak değiştirilmiştir.

(1) 01/07/2016 tarihli ve 109/2016 sayılı Meclis Kararı Eki Yönetmeliğin 4'üncü maddesiyle bu bent 2'nci fıkradan çıkarılmıştır.

KARABAĞLAR BELEDİYESİ STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 - 03.02.2015 tarih ve 34/2015 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Karabağlar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi "Performans, kalite ölçütlerini geliştirme ve bütçe birimi" olarak değiştirilmiş, birinci fıkrasına (c) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bent eklenmiş ve sonra gelen bent bir sıra kaydırılmıştır.

"ç) AB proje ve ar-ge birimi"

MADDE 2 - Aynı yönetmeliğin 8'inci maddesinin birinci fıkrasının h) bendinden sonra gelmek üzere aşağıdaki bentler eklenmiş ve sonra gelen bent bir sıra kaydırılmıştır.

"ı) Bütçenin performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek ve bütçe işlemlerini gerçekleştirmek.

i) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

j) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.”

MADDE 3 - Aynı yönetmeliğin 14’üncü maddesinin başlığı “Performans, kalite ölçütleri geliştirme ve bütçe birimi” olarak değiştirilmiş ve birinci fıkrasına aşağıdaki bentler eklenmiştir.

“ç) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak

d) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

e) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek.

f) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve malî istatistikleri hazırlamak.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.”

MADDE 4 - Aynı yönetmeliğin 14’üncü maddesinin ikinci fıkrasının c) bendi bu fıkradan çıkarılmıştır.

MADDE 5 - Aynı yönetmeliğe 16’ncı maddeden sonra gelmek üzere “AB proje ve ar -ge birimi” başlığıyla aşağıdaki madde eklenmiştir.

“AB proje ve ar -ge birimi

MADDE 16/A - (1) Ar- ge biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek veri analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

b) Uzun, orta veya kısa vadeli projeler hazırlamak veya hazırlatmak,

c) Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,

ç) AB hibe ve teşvik programlarından yararlanmak amacıyla, her birimin proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalarda koordinatörlük görevi yapmak,

d) Belediye adına yapılması muhtemel projeler ile ilgili çalışma grupları oluşturmak,

e) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile AR-GE merkezleri arasında iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,

f) Kurumsal kapasitenin artırılması yönünde AR-GE faaliyetlerini geliştirmek,

g) İzmir ilinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek ve sivil toplum kuruluşları ve diğer kurumların, ilçenin ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve sosyal dengelerin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla projeler üretilmesini teşvik, bilgilendirme, tanıtım, rehberlik, bilgi kaynaklarına ulaşım ve benzeri konularda destek sağlamak,

ğ) Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek, AR-GE çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılmak, görüş bildirmek ve gerektiğinde organize etmek,

h) Toplam Kalite Yönetim Sistem modellerinden yararlanarak, belediye hizmetlerinde verimliliği artırmakla görevlidir.”

MADDE 6 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 7 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

