

T.C.
ADİYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA VE GÖREV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

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

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik Adıyaman Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Adıyaman Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Adıyaman Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan:** Adıyaman Belediye Başkanını,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Sorumlu Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) **Müdürlük:** Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,,
- f) **Müdür:** Strateji Geliştirme Müdürünü,
- g) **Şeflik:** Strateji Yönetim Şefliğini ve Ar-Ge Şefliğini
- h) **Şef:** Strateji Yönetim Şefi ve Ar-Ge Şefi
- i) **Personel:** Müdür ve Şef tanımını dışındaki birim çalışanlarını
- j) **Yönetmelik:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık Yapısı

Kuruluş:

MADDE 5- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak. 09.06.2014 tarih ve 190 sayılı Belediye Meclis Kararı gereğince kurulmuş olup, 05.09.2017 tarihinde faaliyette geçirilmiştir.

Teşkilat:

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Strateji Yönetim Şefliği
- c) Ar-Ge Şefliği
- d) Kalem

Bağlılık:

MADDE 7- Strateji Geliştirme Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı ile yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluk, Müdürlüğün Yetki ve Görevleri:****MADDE 8-(I) Strateji Geliştirme Müdürlüğün Görevleri:**

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, bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- d) 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,
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin araştırma geliştirme, danışmanlık ve raporlama hizmetlerini yerine getirmek,
- f) Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- g) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programını koordine etmek ve sonuçlarını konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Belediyenin izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren **mali yılı bütçesini**, stratejik plan ve yıllık performans programını hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- i) Belediyenin mali yılı bütçe uygulama sonuçlarına göre istatistiki tablolar hazırlamak,
- j) Belediyenin bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- k) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- l) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

- m) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- n) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak ve Belediyenin İç Kontrol Uyum Eylem Planını hazırlamak.
- o) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- p) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- q) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili her türlü bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak sureti ile üst yöneticiye sunmak,
- r) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- s) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Strateji Geliştirmenin Planlama Görevi:

- a) Belediyenin misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejik politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- c) 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.
- d) Stratejik Plana uygun olarak Yıllık Performans Programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı strateji geliştirme müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlere göndermek.
- 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 ölçütlerini geliştirmek ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

(3) Strateji Geliştirmenin İç Kontrol Görevi:

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- c) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

(4) Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyon Görevi:

- 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 gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.

(5) Proje Araştırma-Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme Görevi:

- a) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.

- b) Belediyeler arasında karşılıklı işbirliği yapılması, hizmet eden çalışan etkin ve aktif Belediyeler ile ilişkilerimizin sağlam tutulması, Kardeş Kent ilişkilerinin kurulması, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla Kültür, Sanat ve Spor gibi alanlarda faaliyetler ve projelerin gerçekleştirilmesi, Belediye yetki ve sorumluluk alanına giren konularda toplumsal hizmetler, halkın sağlığı, eğitim ve kültürel varlıkların korunması, kamu duyarlılığının artırılması konularında Belediyelerin imkânları ve tabii oldukları mevzuat çerçevesinde Belediyelerimiz arasında yardımlaşma, dayanışma, işbirliği ve koordinasyonun güçlenmesi, sahip olunan yeteneklerin ortak kullanımının sağlanması amacıyla Kardeş Şehir Protokollerini hazırlamak ve takibini yapmak.
- c) Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak.
- d) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı alınabilecek tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.
- e) Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- f) Belediyenin kurum içi işleyişinin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- 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) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

(6) Veri Analizi, İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Görevi:

- 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.
- f) Belediye ile ilgili istatistikî kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.
- g) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.
- ğ) Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) Mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.
- l) İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek, yayınlamak ve üst yöneticiye sunmak.

(7) Süreç Analizi Yapma Görevi:

- 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.

(8) Bilişim Sistemlerine Destek Görevi:

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

(9) Organizasyon Geliştirme ve Yönetme Görevi:

- a) Vizyon çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak.
- b) Şehrin 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) Şehrin vizyonu doğrultusunda kimliğini oluşturmak adına fikir projelerinin yarışma organizasyonları ile elde edilmesi için gerekli iş sürecini planlayarak prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

MADDE 9-Strateji Geliştirme Müdürlüğün Yetkileri:

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak yetkileri aşağıda belirtilen şekildedir:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri yetkisi,
- 4) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
- 5) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- 6) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 7) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunmak yetkisi,
- 8) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 9) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- 10) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi,
- 11) Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- 12) Müdürlüğün ihale yetkilisidir.

MADDE 10-Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Sorumluluğu:

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Strateji Geliştirme Birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikle belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 11-Strateji Geliştirme Müdürünün Görevleri:

- a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

- e) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiridir,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- i) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- j) Üst Yönetici tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- k) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.

MADDE 12-(1)

Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve Görevleri:

Şef. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) İdari Hizmetler Şefliğinin görevleri:

- 1- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
- 2- Müdürlük katma imzaya sunulacak evrakı, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
- 3- Yazıların yürürlükteki prensiplere uygunluğunu, koordinasyon yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 4- Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını yapmak.
- 5- Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek.
- 6- Müdürlükte çalışan personelin her türlü özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7- Personelin derece ve kademelerinin yapılmasını izlemek.
- 8- Personele ait yıllık izin onaylarını almak.
- 9- İzne ayrılan, rapor alan personelin çıkış ve dönüşünü izleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek.
- 10- Müdürlük personelinin sağlık işlemleri ile ilgili işlerini yürütmek, müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleri ile ilgili olarak rapor hazırlamak.
- 11- Müdürlüğe gelen ve müdürlükçe çeşitli birimlere giden evrakların kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 12- Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırmasını yapmak.
- 13- Müdür tarafından havale edilen evrakı zimmet mukabili ilgisine verilerek kayıt defterinde bu hususun belirtilmesini sağlamak.
- 14- Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak.
- 15- Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküle etmek ve arşivlemek.
- 16- Yazışmalarla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek.
- 17- Müdürlükte tutulan defter, dosya ve bilumum evrak, belgelerin arşiv görevlisi tarafından arşivde muhafazasını sağlamak.
- 18- Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

b) AR-GE Şefliği ve Görevleri:

- 1) Adıyaman Belediyesi'nin kurum kültürünü belirlemek ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,
- 2) Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
- 3) Uzun vadeli, orta vadeli ve kısa vadeli projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
- 4) Belediye çalışanlarının ve vatandaşların Belediye hizmet performansı hakkındaki memnuniyetini araştırmak,
- 5) Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,
- 6) Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,
- 7) AB Hibe ve Teşvik Programlarından yararlanmak amacıyla; her müdürlüğün proje geliştirmesini teşvik edici çalışmalarda koordinatörlük görevi yapmak,
- 8) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya insan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, güncellemek ve hazırlamak,
- 9) 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,
- 10) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 11) Performans programını esas alarak; Belediyemin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- 12) Ekonomik ve sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak; maliyet-fayda ve maliyet-etkinlik analizleri yapmak ve gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizleri gerçekleştirmek,
- 13) Belediye ve birimler için performans ölçütlerini geliştirmek, ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin gereklerinin kurum bünyesinde uygulanmasını sağlamak ve Yerel Kalkınma Çalışmalarını yürütmek,
- 14) Yürürlükteki Belediye Kanunu, Belediye Kanunu ile ilişkili mevzuat şartları ve müşteri gereklilikleri dikkate alınarak kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin; Planlanan düzenlemelere, Kalite Yönetim Sistemi Standardı ve mevzuat şartlarına uyup uymadığını takip etmek,
- 15) Bütün müdürlüklerde yapılan kontroller sonucunda düzenlenen raporları Başkanlık Makamına sunmak ve iyileştirme doğrultusunda tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak,
- 16) Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve tespit edilen zayıf yönler için; Kalite Çemberleri kurarak, "Süreç İyileştirme Çalışmaları" yapmak,
- 17) Gerekğinde başkanlık talimatları doğrultusunda ve izniyle, TÜİK, TSE, TÜBİTAK, Üniversiteler birlikte Araştırma merkezleri ve Belediyeler ile bilgi alışverişinde bulunmak,
- 18) Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek.
- 19) Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişimleri takip etmek,
- 20) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak, Araştırma Geliştirme faaliyetlerinde birimlere önderlik yapmak,

(2) Kalem Memurlarının ve Raportörlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
- 2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum duyulan dosyaların arşiv çalışmasına iletilmesini sağlar.

- 3) Müdürlük personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ve temini için gerekli hizmetleri yürütmek.
- 4) Personele at her türlü özlük ilerini yapmak, birim içi ve birim dışı yazışmaları yapmak.
- 5) Müdürlük sekreteryaya hizmetleri, evrak dağıtıcı, ofr ve hizmetlilerin yrtmı olduğu i ve işlemlerin kesintisiz yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- 6) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mal kayıtları tutmak, avans alınması ve mahsuplarının yapılmasını sağlamak.
- 7) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgilisine aktarmak.
- 8) Kendi sorumluluğuunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve birim demirba listesini tutmak.
- 9) stlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 10) Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Alt Birimler ve Görevleri Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Görevleri:

MADDE 13- Müdürlüğe bağlı alt birimler ve görevleri aşağıdaki gibidir:

(1) Stratejik Yönetim ve Planlama ve Proje Takip Alt Biriminin Görevleri:

- a) Belediyenin 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 Stratejik Planı hazırlamak ve gerektiğinde gncelletirilmesi için üst yöneticiye teklifte bulunmak,
- c) Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- d) Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük Birim Faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- e) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- f) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- g) Belediyenin görev alanı ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- h) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- i) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- j) Belediyenin stn ve zayıf noktalarını tespit etmek,
- k) Belediyenin misyon, vizyon, çalışma temel ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
- l) Belediyenin orta ve uzun vadeli Stratejik Politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- m) Belediyenin yatırım program teklifinin oluşturulmasında kullanılacak belge, cetvel ve gerekli dokümanı ilgili birimlere göndererek yatırım program teklifini hazırlamak,
- n) Uygulamaların yatırım programına uygunluğunu takip etmek,
- o) Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek,
- p) Belediye hizmetlerini desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, alıtay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak,
- q) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imknlarla malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak,

- r) AB, Ulusal ve Uluslararası hibe projeleri ile Kalkınma Ajansları hibe projelerini hazırlamak. Belediye adına bu projelerin takibini yapmak.
- s) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, uluslararası kuruluşlar ile koordineli olarak projeler geliştirmek veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

(2) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Alt Biriminin Görevleri:

- a) Harcama Birimleri tarafından hazırlanan bütçe tekliflerinin birim performans programlarına uygunluğunu Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde denetlemek ve değerlendirmek,
- b) Belediyenin performans ve kalite ölçütlerini belirlemek, belirlenmiş ölçütleri geliştirmek ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, üst yönetime raporlamak,
- ç) Belediye faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere ilişkin sonuçların stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- d) Birimlerin Performans gerçekleştirmelerinin 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olarak teminini sağlamak ve değerlendirmek,
- e) Sayıştay Performans Programı ve Faaliyet Raporları değerlendirme rehberlerine göre harcama birimleri Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının uygunluğunu denetlemek, değerlendirmek, düzeltici önlemler almak,
- f) Birim Performans Programını ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.

(3) İç Kontrol, Veri-Analiz ve Raporlama Alt Biriminin Görevleri:

- a) Belediye Kamu İç Kontrol Standartları eylem planı çerçevesinde İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, belediyenin tüm birimlerinde İş akış şemalarının çıkarılması, personel görev tanımlarının yapılması, süreçlerin belirlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yapılmasını koordine etmek,
- c) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- d) Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, raporlamak,
- e) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve istatistiki kayıtları oluşturmak,
- f) Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerini belirlemek, SWOT analizi yapmak,
- g) Mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla sonuçları değerlendirmek ve ilgililere bildirmek,
- h) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek,
- i) Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak,
- j) Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek.

(4) Kalem Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Birimle ilgili olarak kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, başbakanlık resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkındaki genelgeye uygun olarak yazmak, göndermek, dosyalamak ve arşivlemek,

- b) Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, müdürün bilgisine sunmak,
- c) Kendi sorumluluğunda olan demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevin Kabulü, Planlanması ve Yürütülmesi

MADDE 14-Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki görevin kabulü, planlanması ve yürütülmesi aşağıda gösterilmiştir.

Görevin Alınması ve Kabulü:

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

1- Görevin Planlanması:

Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı artırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar, programlar, görevlendirme yapar. Müdürün bu çalışma ve görevlendirme plan ve programını personele ilan ile görevi tevdi ve takip eder. (Çalışma programı ve görevlendirme yapılırken planlamanın; gerçekçi, uygulanabilir, ölçülebilir sonuçlar içermesi amaç edinilmeli, soyut plan ve programlardan kaçınılmalıdır.)

2- Görevin Yürütülmesi

Strateji Geliştirme Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği

MADDE 15-Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği 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) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 16- Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

- a) Müdürlükler arası iç yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı dış yazışmalar imza yetkileri yönergesi ile yürütülür.
- c) Yazışmalar yazışma kuralları ve usulleri ile ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

MADDE 17-Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:

Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik Planlama çalışmalarında; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9' uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemeler, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik ile Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda yer alan açıklama ve esaslara uyulur.

MADDE 18-Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:

İdare Performans programının hazırlanması 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, bütçe ile harcama yetkisi verilen birim performans programlarından hareketle Belediye İdare Performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarında Belediyenin ilgili birimlerinin görevli personeliyle koordinasyon sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelerle, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Performans Programı hazırlama rehberlerine uyulur.

MADDE 19-Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:

Belediyenin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin yatırımcı ilgili birimlerine gönderilir. Yatırımcı 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. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında ilgili mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

MADDE 20-Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:

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 üst yöneticiye sunulur. Yatırım Projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

MADDE 21-İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle ilgili Koordinasyon:

Faaliyet Raporları. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, Belediye İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere öngörülen süre içerisinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediye İdare Faaliyet Raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanarak, her yıl Nisan ayı toplantısında görüşülmek üzere Belediye Meclisinin bilgisine sunulur.

MADDE 22-Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme İle İlgili Koordinasyon:

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, harcama birimlerine; kendi görev ve sorumluluklarıyla ilgili konular ile bütçe, malî ve diğer konularda Mali Hizmetler Müdürlüğüyle ortaklaşa danışmanlık yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Kontrol Sistemi ve Standartları

MADDE 23-Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Kamu İç Kontrol Standartları ve Belediye İç Kontrol Standartları eylem planı çerçevesinde iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar, hizmet satın almak suretiyle yaptırır, eylemleri ve bu eylemlerle ilgili çalışma sonuçlarını izleme komitesiyle birlikte değerlendirir ve üst yöneticiye sunar. Yürürlükteki mevzuata ve belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

Strateji Geliştirme Birim Yöneticisi Yetki Devri:

Madde 24- Strateji Geliştirme Müdürü Birimin yöneticisi olup, birimin görevlerinin zamanında ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinden doğrudan üst yöneticiye karşı sorumludur. Strateji Geliştirme Müdürü görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla diğer birim(müdürlük) yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25-İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük:

MADDE 26- Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra 3011 Sayılı Kanunun 2'inci maddesine göre yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 27- Bu Yönetmelik hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE
Meclis Başkanı
Adıyaman Belediye Başkanı

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Kağan TAŞ
Divan Kâtibi