SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 05.12.2019
KARAR NO: 63
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Strateji Geliştirme Md.)

Belediye Meclisinin 05.12.2019 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Hukuk-Plan ve Bütçe Ort. Koms. 24 no'lu Raporu Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Strateji Geliştirme Md.) meclise hitaben okundu.

HUKUK- PLAN VE BÜTÇE ORTAK KOMİSYONUNUN 24 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Strateji Geliştirme Md.)

KOMİSYON İNCELEMESİ: İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğünün 28/11/2019- E.21547 tarih/sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Strateji Geliştirme Md.) teklifi okundu.

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Hukuk İşleri Müdürlüğünün 26.11.2019 tarihli ve 21212 sayılı yazısı.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin son hâlinin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 19 maddeden oluşan Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

HUKUK-PLAN VE BÜTÇE ORT. KOMİSYONU'NUN 24 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE *"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 19 maddeden oluşan Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür.."*
RAPOR- KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ: Yönetmelik (19 madde 9 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: NURCAN ÖZTÜRKMEN, HASAN ESAT İLHAN, YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, OKTAY BİRİNCİ, ADEM İNCE, CEMİL KESKİN, SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, KEMAL EYYÜPOĞLU, İMDAT KAMACI, YILMAZ DURMUŞ, CENGİZ SARICA, NİLGÜN KOCA, MEHMET FATİH ALIŞ, MELİKE KIRTAY KARA, ALİCAN AYDIN, , KUDURET KAYRAN, ORHAN DEMİRBAŞ, HÜSEYİN ALAGÖZ, BATTAL ISIRKAN, MURAT ATBAKICI, ORHAN DEMİRBAŞ, KUDURET KAYRAN, YUSUF KIZILDAĞ,UMUT ÖZTÜRK, MEHMET KİŞMİR, FATİH SAYIN, MUSTAFA BAŞTAŞ, YASEMİN BATUR, OKTAY ŞAMDANLI,. ONUR UYGUN, EROL KOÇ, HAMDULLAH ALTINTOP, AHMET DEMİRAY ,YAŞAR KOÇYİĞİT, MİTHAT ÇELİK, BELGİN POYRAZ, ENVER HAMZAOĞLU, EROL ODABAŞ, ZEKİ GÖRER, HALİT KOLLİK, NİHAT DEMİR, YARCAN TAN, NEVZAT ALTUN, KEMAL KARUÇ. FAHRETTİN YÜREK

BULUNMAYANLAR: YASEMİN BATUR,MUSTAFA BAŞTAŞ..

M. Fatih ALIŞ
Meclis Kâtibi

Melike KIRTAY KARA
Meclis Kâtibi

Av. Hasan Esat İLHAN
Meclis 1. Bşk. Vekili

G Ö R Ü L D Ü
05.12.2019

Av. Abdurrahman DURSUN
BELEDİYE BAŞKANI

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
12.12.2019
Sayı: 8892

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik'in amacı; Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Sultangazi Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatın verdiği yetkilere istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelik'in uygulanmasında;

a) Belediye :Sultangazi Belediyesini,
b) Başkan :Sultangazi Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı :Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Sultangazi Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Birim :Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
d) Müdür :Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
e) Şef :Strateji Geliştirme Şefini,
f) Personel :Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 – (1) 5747 sayılı Yasa ile kurulan ilçemizde, Strateji Geliştirme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Sultangazi Belediye Meclisinin 04/07/2019 tarih ve 20 sayılı Kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü idari teşkilatı; Müdür, Şef ve büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Strateji Geliştirme Şefliği altında Strateji Geliştirme Bürosu ile Dış İlişkiler ve Fon Yönetimi Bürosu bulunmaktadır. Şefliklerin ve büroların kuruluşu ve kaldırılması Başkan onayı ile yapılır. Görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Strateji Geliştirme Müdürü: 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Daire Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Daire Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: Kamu Personeli Seçme Sınavı ile 657 sayılı Kanun'un atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) **Strateji Geliştirme Müdürünün görevleri:**
   1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
   2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
   3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

5) Personeli arasında görev dağılımı yapar.

6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

8) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

9) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Strateji Geliştirme Müdürünün yetkileri:

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) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) 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 bulunma yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Strateji Geliştirme Müdürünün sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı şeflik, bürolar ve görevleri

MADDE 9 – (1) 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. Şefliğe ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü altında Strateji Geliştirme Bürosu ile Dış İlişkiler ve Fon Yönetimi Bürosu faaliyet göstermektedir.

Strateji Geliştirme bürosu

MADDE 10 – (1) Stratejik planın, performans programının, faaliyet raporunun; hazırlandığı, güncellendiği ve koordinasyonunun yapıldığı, kurumun ihtiyaçları doğrultusunda doğru stratejilerin geliştirildiği birimdir.

(2) Strateji Geliştirme Bürosunun görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Stratejik planlama birimi görev ve sorumlulukları

1) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturur.

2) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütür.

3) Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini yürütür.

4) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirir ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve yorumlar.

5) Belediyenin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunar.

6) Hazırlanan Stratejik Planı Belediye Encümenine görüş alınmak üzere sunar.

7) Belediye Encümeninin görüşü ile Stratejik Planı Belediye Meclisine sunar.

8) Hazırlanan Stratejik Planın ilgili kurumlara gönderilmesini sağlar.

9) Stratejik Planın "www.sultangazi.bel.tr" internet adresinde yayımlanmasını sağlar.

10) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

b) Performans programı hazırlama birimi görev ve sorumlulukları

1) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

2) Hazırlanan Performans Programını Belediye Encümenine görüş alınmak üzere sunar.

3) Belediye Encümeninin görüşü ile Performans Programını Belediye Meclisine sunar.

4) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Performans Programını ilgili kurumlara gönderir.

5) Performans Programının "www.sultangazi.bel.tr" internet adresinde yayımlanmasını sağlar.

6) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

c) Faaliyet raporu hazırlama birimi görev ve sorumlulukları

1) Stratejik Plan ve Performans Programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve Belediyenin mali durumunu açıklayan faaliyet raporunun hazırlanması ve takibi çalışmalarında; iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

2) Birimlerin Faaliyet Raporunun hazırlanmasına yardımcı olarak İdare Faaliyet Raporunu konsolide eder.

3) Performans ve kalite ölçütlerini analiz eder ve yorumlar.

4) Faaliyet Raporunu üst yöneticiye sunar.

5) Faaliyet Raporunu Belediye Meclisine sunar.

6) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen faaliyet raporunu ilgili kurumlara gönderir.

7) Faaliyet Raporunun "www.sultangazi.bel.tr" internet adresinde yayımlanmasını sağlar.

8) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

ç) Strateji geliştirme birimi görev ve sorumlulukları

1) Belediyenin kurum misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütür.

2) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirleyip, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapar.

3) İlçenin ve Belediyenin kurumsal ve toplumsal ihtiyaçlarının tespiti noktasında kurumsal ve toplumsal analiz çalışmalarının sürdürülmesi ve reformunu takip eder.

4) İlçenin ve Belediyenin ihtiyaçlarına yönelik çözüm odaklı stratejik projelerin geliştirilmesini, belediyecilik alanında iyi uygulama örneklerini araştırıp belediyeye uyarlanmasını sağlar.

5) Personelin verimlilik ve performansının arttırılması için gerekli araştırmaları yapar.

6) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program, hükümet programı ve paydaşlar (halk, STK vb.) çerçevesinde Belediyenin strateji ve politikaları belirlenmesini koordine eder.

7) Belediyenin kültürel, sosyal, ekonomik ve inovatif hedeflerinin gerçekleştirilmesine ilişkin gereken her türlü veriyi toplar, analiz edip raporlar ve ilgili birimlerle paylaşır.

8) İlçe ve belediyecilikle ilgili sektörel, akademik vb. gelişmeleri takip eder, Belediyenin ihtiyaç duyduğu sosyo-ekonomik araştırmaları yapar veya yaptırır.

9) İlçe ve belediye ile ilgili istatistikî kayıtları oluşturur ve güncel vaziyette tutar, bu noktada kapsamlı bir veri tabanı oluşturur, analiz ve stratejiler üretir.

10) İlçenin ve Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda vizyon ve prestij odaklı proje çalışmalarını geliştirmek amacıyla çalışır, bu amaçla ilçedeki paydaşlarla ve belediye birimleriyle ortak platformlar kurar ve projeler üretir.

11) Öneri Takip Sistemi kurulmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini sağlar, personel ile vatandaşa yönelik beklenti ve memnuniyet anketi yapar ya da yaptırır.

12) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurumsal kapasitenin arttırılması için araştırmalar yapar, hizmetlerin etkinliğini analiz eder ve raporlar.

13) Belediyenin mali ve idari yapısının, faaliyetlerinin vb. ölçütlerin üstünlük ve zayıflıklarını tespit eder.

14) Belediye tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin arttırılması amacıyla çalışmalar yapar ve bu kapsamda ulusal ile uluslararası kuruluşlar tarafından verilen ödüllerden belirlenenlere belediye adına başvuruda bulunmak ve proje bazlı ödül başvurusu yapacak müdürlüklere destek olur.

15) Avrupa Birliğine (AB) adaylık sürecinde Türkiye'nin uymak zorunda olduğu müktesebata göre gerçekleşen mevzuat değişikliklerinin takibini yapar, gerektiğinde ilgili birimleri haberdar eder ve yeterli sayıda personelin eğitim almalarını sağlar.

16) İlçe ve Belediyenin markalaşma eylem planını hazırlar, buna uygun stratejiler geliştirir.

17) İlçe ve Belediyenin ihtiyaçlarına yönelik dış paydaşlarla stratejik işbirliği kurar, bakanlıkların, kalkınma ajanslarının vb. kurum ve kuruluşların işbirliği programlarını takip eder.

18) Yurt içindeki yerel yönetimler ile Kardeş Kent olma sürecini yürütür, kardeş kentler ile yürütülecek proje faaliyetlerinin fizibilite çalışmasını yapar, altyapısını hazırlar ve uygulanmak üzere ilgili müdürlüğe ileterek takibini yapar.

19) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Dış ilişkiler ve fon yönetimi bürosu

MADDE 11 – (1) Dış ilişkilerin koordinasyonunun sağlandığı, dış kaynaklı ulusal ve/veya uluslararası Avrupa Birliği (AB) gibi fon projelerinin hazırlandığı, başvuru ve uygulama süreçlerinin yürütüldüğü birimdir.

(2) Dış İlişkiler ve Fon Yönetimi Bürosunun görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Dış ilişkiler birimi görev ve sorumlulukları

1) Belediyenin ülkedeki ve yurt dışındaki ilgili uluslararası kuruluşlarla ve belediyelerle olan mevcut ilişkilerinin geliştirilmesini, yeni ilişkilerin kurulmasını ve koordinasyonunu sağlar.

2) Belediyenin dış kurumlarla olan iletişim ağını, üyelik ve proje sürecini yönetir, ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler gerçekleştirir.

3) Yurt dışında belediyeyi en iyi bir şekilde tanıtır.

4) İlçe, belediye ve belediye faaliyetlerini tanıtmak amacıyla ulusal ve uluslararası kongre, konferans ve seminerlerin organizasyonunu yapar ve yürütür.

5) Belediye ve belediye faaliyetlerini tanıtmak amacıyla çeşitli dillerde yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlar ve çevirilerini yapar.

6) Belediye ile dünya kentleri arasında Kardeş Kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlar.

7) Yurtdışındaki yerel yönetimler ile Kardeş Kent olma sürecini yürütür, kardeş kentler ile yürütülecek proje faaliyetlerinin fizibilite çalışmasını yapar, altyapısını hazırlar ve uygulanmak üzere ilgili müdürlüğe ileterek takibini yapar.

8) Belediyeye intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar.

9) Dış medyada belediyeyi ve ilçeyi takip edip, elde edilen verileri ilgili birimlere raporlar.

10) Belediye ve ilçeyi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediye üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlar.

11) Belediye ile yurt dışındaki belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını ve uygulama sürecini koordine eder.

12) Dünyadaki yerel yönetimlerden örnek uygulama modellerini geliştirip belediye için uyarlar.

13) Yerel yönetim faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projeleri takip eder, değerlendirir ve belediyeye uygun öneriler hazırlar.

14) Yerel yönetimlerle ilgili uluslararası kurum ve kuruluşlarla tecrübe paylaşımı, kültür ve sanat, çevre ve temizlik, teknik hizmetler gibi alanlarda ilişki kurar ve işbirliği geliştirir.

15) Belediyenin uluslararası politikasının temel önceliklerine ve Türkiye'nin AB üyeliği hedefine uygun olarak, kültür ve turizm alanlarındaki uluslararası işbirliği olanaklarını, kentin kültür varlıkları ile değerlerinin dünyaya tanıtımına katkıda bulunacak biçimde geliştirir ve sürdürür.

16) Dezavantajlı gruplara yönelik ulusal ve uluslararası kapsamda sosyal politikalar geliştirir, benzer politikalar geliştiren diğer ülke belediyeleriyle ortak projeler yürütür.

b) Fon yönetimi birimi görev ve sorumlulukları

1) Belediyeye gelir getirici kaynakların oluşmasını sağlar.

2) Belediyenin ve ilçenin ihtiyaçları doğrultusunda farklı paydaşlarla proje hazırlayıp, yurt içi ve yurt dışı kaynaklı fon, hibe ve finansman kaynaklarına başvurular yapar,

3) Belediye birimlerince hazırlanan ve yürütülecek projeler için yurt içi ve yurt dışı kaynaklı fon, hibe ve finansman kaynaklarına başvurular yapar ve projelerin koordinasyonunu sağlar,

4) Avrupa Birliği (AB) kapsamında yürürlüğe konulan programlar ve proje eylem çağrılarını düzenli olarak takip eder, bunlara uygun projeler geliştirir.

5) Belediyenin ve ilçenin proje kültürünü arttırmak, belediye birimlerinin ve ilçedeki kurum ve kuruluşların yurt içi ve yurt dışı kaynaklı fon, hibe ve finansman kaynaklarından yararlanması amacıyla belirli aralıklarla bilinçlendirme ve proje toplantıları düzenler.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Memurlar amirleri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak tutar ve yazar. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet, İşbirliği, Koordinasyon ve Dosyalama

Hizmetlerin icrası

MADDE 13 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin Planlanması: Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Strateji Geliştirme Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 14 –

a) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

2) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.

3) Strateji Geliştirme Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

4) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

b) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:

1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Dosyalama ve arşiv

MADDE 13 – (1) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı Müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir.

(2) Müdürlük birim arşivinde bir asil bir yedek birim arşiv yetkilisi bulundurulur. Birim arşivinde temel olarak gelen evrak dosyası, giden evrak dosyası ve Müdürlükte çalışan tüm personel için; göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi gibi özlük işlerinin takibi açısından gölge dosya düzenlenir.

(3) Tamamen iş ve işlemleri sonlandırılmış tüm evraklar Müdürlük birim arşivinde beş (5) yıl süre ile saklanır. Bu süre sonunda kurum arşivine aktarılması gereken evraklar dosyalarıyla birlikte ilgili yönetmeliğine göre kurum genel arşivine devir işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 15 – (1) Strateji Geliştirme Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Müdürlük emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

(2) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(3) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetçilere yardımcı olunması, her türlü bilgi ve belgenin incelenmesine izin verilerek kolaylık gösterilmesi esastır.

Disiplin cezaları

MADDE 16 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.