

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

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

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

5393 sayılı Kanunu'nun 41. maddesi, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine istinaden hazırlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) Belediye: Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık: Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü
- d) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürü'nü
- e) Yönetmelik: Strateji Geliştirme Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE-1 Strateji Geliştirme Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Strateji Geliştirme Müdürü
- b) Stratejik Planlama Şefliği
- c) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi
- d) Proje Geliştirme ve Proje Program Yönetimi (PPY) Birimi

Bağlılık

MADDE-2 Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

MADDE-3 Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür:

Temel Görevler:

- a) Stratejik Planlama: Belediye için uzun vadeli stratejik planlar hazırlamak, bu planları düzenli olarak güncellemek ve performanslarını izlemek.
- b) Hizmet Standartlarının Belirlenmesi ve İzlenmesi: Belediye birimlerinin hizmet standartlarını belirlemek, bu standartlara uyumu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Proje Geliştirme ve Proje Program Yönetimi (PPY): Belediye projelerinin geliştirilmesi, planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak üzere süreç oluşturmak,
- d) Vatandaş Memnuniyeti Analizi: Belediyenin sunduğu hizmetlerle ilgili vatandaş memnuniyetini ölçmek, analiz etmek ve raporlamak.
- e) İyileştirme Önerileri ve Stratejileri: Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak ve vatandaş memnuniyetini yükseltmek için iyileştirme önerileri ve stratejiler geliştirmek.
- f) Performans İzleme ve Raporlama: Belediye birimlerinin performansını izlemek, analiz etmek ve düzenli raporlar hazırlamak.
- g) Kaynak Yönetimi ve Verimlilik: Belediyenin kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak için analizler yapmak ve stratejiler geliştirmek.
- h) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- i) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- j) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- k) İdarenin 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.
- l) Belediye Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, İdarenin Stratejik Planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- m) Başkan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Planlama Birimi'nin Görevleri

MADDE-4 Stratejik yönetim ve Planlama Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin 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 ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) Belediyenin kurum amacı (misyon), gelecek tasarımı (vizyon) ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- d) Belediyenin hizmetleri ile ilgili GZFT ve PESTLE analizleri yapmak, güncel tutmak sonuçlarını raporlamak, ilgili birimleri riskler ve fırsatlar konusunda bilgilendirmek, riskler ve fırsatlarla ilgili gerekli eylemlerin yürütülmesi konusunda birimlerle işbirliği içinde çalışmak.
- e) Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları, kalkınma ajansları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, ticaret odaları, meslek örgütleri, organize sanayi bölgeleri vb. kamu veya

özel kurum ve kuruluşlar ile ve Yalova halkı ile Yalova'nın ihtiyaçlarına yönelik olarak sürekli temas halinde olmak, nabız tutmak

- f) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji, politika ve hedeflerini belirlemek,
- g) Bu hedeflere ulaşmak için projeleri ve faaliyetleri ilgili birimlerle birlikte oluşturmak,
- h) Stratejilerin alt birimlere yayılımını ve tüm birimlerin faaliyetleri ve projelerinin stratejik planla hizalanmasını sağlamak
- i) Stratejik Planlama çalışmalarında kendi üstüne düşen görevlerin ne aşamada (zaman planı ve gelişimi) olduğu ile ilgili olarak, stratejik planlama faaliyetlerinin eşgüdümünün sağlanmasıyla görevli olan Mali İşler Müdürlüğü'ne bilgi vermek
- j) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- k) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- l) İl ve Belediye ile ilgili istatistiki kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak
- m) Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin risklerinin belirlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması konusunda birimlerle işbirliği içinde çalışmak.

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi'nin Görevleri

MADDE-5 Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- d) Müracaat işlemlerinin sonuçlarını takip etmek ve memnuniyet araştırması yapmak
- e) Belediyeye gelen tüm müracaatlarla ilgili verileri toplayarak gerekli istatistik çalışmalarını yapmak
- f) Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak ve vatandaş memnuniyetini yükseltmek için iyileştirme önerileri ve stratejiler geliştirmek.
- g) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet etkinliğinin, kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.
- h) Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- i) Belediyenin kurum içi işleyişin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- j) Belediyenin kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak için analizler yapmak ve stratejiler geliştirmek.

Proje Geliştirme ve Proje Program Yönetimi (PPY) Birimi'nin Görevleri

MADDE-6 Proje Geliştirme, Değerlendirme Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a. Proje tekliflerini Başkanlık adına Mali İşler ile birlikte değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak.
- b. Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip ederek üst yöneticiye sunmak.
- c. Belediyenin hizmet konusu olabilecek konularda uygulamaya dönük projeler oluşturmak.
- d. İlçenin ve insanın gelişimine yönelik projeler hazırlamak.
- e. Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.
- f. Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya

- çıkarılması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- g. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.
 - h. Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek.
 - i. AB ve dış mali fonları ile ulusal fon ve kaynaklardan yararlanabilme konusunda çalışmalar yapmak, Belediye faaliyetlerini ilgilendiren destek ve teşvik paketlerinden yararlanmak için gerekli çalışmaları yürütmek, hizmet ve faaliyetler için Belediye bütçesinin haricinde ek kaynaklar bulmak.

Müdürlük 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 plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE-9

- a) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder
- c) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve 1. Disiplin amiridir.
- d) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlar
- g) İlgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip eder
- h) İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapar
- i) Bütçe ile müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanır
- j) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.
- k) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- l) Biriminde yıllık programa göre yapılan işlerin raporlarını düzenleyerek faaliyet raporu halinde Meclis'e sunar

Şef'in 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 ve vaktinde

- bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
 - d) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
 - e) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
 - f) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE-11 Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE-12 Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE-13 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-14

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç 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.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE-15

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:

MADDE-16 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 planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE-17

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. 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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) 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-18

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

(Denetim)

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE-19

- a) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Strateji Geliştirme Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Strateji Geliştirme Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

(Çeşitli ve Son Hükümler)

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-20 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-21 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-22 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.