

T.C.
ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Şişli Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde aşağıda sayılan mevzuat hükümleri de dayanak teşkil eder:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili hükümleri,
- b) 12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri,
- c) İlgili diğer mevzuat hükümleri.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Şişli Belediye Başkanlığı,
- b) Meclis : Şişli Belediye Meclisini,
- c) Encümen : Şişli Belediye Encümenini,
- ç) Başkan : Şişli Belediye Başkanı,

d) Üst Yönetici : Şişli Belediye Başkanını

e)Başkan Yardımcısı :Strateji Geliştirme Müdürlüğünden sorumlu Başkan Yardımcısını,

f) Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu,

g) Yönetmelik : Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,

ğ) Müdür : Strateji Geliştirme Müdürünü,

h) Müdürlük : Şişli Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,

ı) Personel : Şişli Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

i) Stratejik Plan : Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

j) Stratejik Plan Değerlendirme Raporu : Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan izleme ve değerlendirme tabloları ile değerlendirme sorularının cevaplarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanan raporu,

k) Performans Programı : Belediyenin stratejik plan ile uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, Belediye bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,

l) Faaliyet Raporu: Müdürlüklerin birim faaliyet raporları ile Şişli Belediyesi idare faaliyet raporunu,

m) İç Kontrol: Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreçler ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

n) Katılımcı Bütçe: Şişli'de yaşayanların ihtiyaç ve öncelikleri doğrultusunda yerel kalkınma imkânlarını geliştirmek, insanî gelişmişlik ve yaşam kalitesi düzeyini yükseltmek, halkın yerel yönetime katılımını desteklemek, belediye faaliyetleri ile bütçesinin şeffaf ve hesap verebilir olmasına katkı sağlamak için; belediye bütçesinin hazırlanmasından önceki süreçte halkın bütçenin gelir ve gider detaylarına hâkim olarak, demokratik yöntemlerle görüş ve önerilerini belirtebilmelerine olanak sağlayan yöntemi,

o) İdare: Şişli Belediyesini

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Şişli Belediye Meclisi'nin 05.09.2009 tarih ve 2009/119 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Strateji Geliştirme Müdürü,
- b) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi,
- c) İç Kontrol Birimi,
- ç) Katılımcı Bütçe Koordinasyon Birimi,
- d) İdari İşler Biriminden oluşur.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, mali hizmetler uzmanı, mali hizmetler uzman yardımcısı, şef, memur, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşur.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü görevlerini 4 ana fonksiyonda yürütür:

- a) Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında;
 - aa) 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 etmek.

- ab) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- ac) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- aç) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- ad) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- ae) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği artırıcı tedbirler alınması için çalışmalar yapmak.
- af) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ag) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- ağ) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- ah) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak.
- b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında;
- ba) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- bb) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- bc) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu takip etmek ve değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- c) Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında;
- ca) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- cb) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- cc) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- d) Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında;
- da) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- db) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- dc) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- dç) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- dd) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) 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.

b) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

c) Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,

ç) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak

d) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

e) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

f) 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.

g) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

ğ) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

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

ı) Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

i) Belediyenin ve/veya harcama birimlerinin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

j) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

k) İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

l) 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.

m) Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

n) Belediye için yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerin iyileştirilmesine, etkililik ve verimliliğin artırılmasına yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak.

o) Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri ve müdürlüklerle ilgili diğer doküman hazırlama çalışmalarında, iç kontrol uyum eylem planındaki standartlar doğrultusunda müdürlüklere katkıda bulunmak.

p) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayacak yaratıcı, yenilikçi ve sürdürülebilir politika ve projeler geliştirerek, bu politikaları ve projeleri ortaya koyabilmek için gerekli olan bilgi ve verileri toplamak, kaynak ve yatırım planlaması çalışmalarını yürütmek.

r) Belediyede yenileşim sürecinin sistematik, bütünsel hizmet odaklı bir yaklaşımla yürütülmesini koordine etmek,

s) Belediye faaliyetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası hibe programlarına yönelik iş ve işlemlerde ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

ş) Belediye de kalite yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

t) Belediye tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılmasına, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılmasına yönelik ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak..

u) Belediye faaliyet ve hizmetlerine ilişkin dünyadaki iyi uygulamalar ile ilgili araştırmalar yürütmek, kıyaslama faaliyetlerinde bulunmak ve bu iyi uygulamaların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yapmak.

ü) Kalite yönetim sistemi, kurumsal mükemmellik modeli ile yönetişim mükemmelliği iyi demokratik yönetişim ilkelerinin Belediye genelinde uygulanmasını koordine etmek.

v) Sunulan hizmetlerde sürdürülebilirliği sağlamak adına kurumsal hafıza oluşturulmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.

y) Belediye hizmetleri ile ilgili olası riskleri belirlemek ve önleyici projeler üretmek, Belediyenin risk yönetimine ilişkin çalışmalarını koordine etmek, risk yönetiminin etkinliğini değerlendirerek raporlamak.

z) Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

aa) Katılımcı Bütçe çalışmalarında gönüllü aktif vatandaşların yerel yönetime katılımını desteklemek.

bb) Belediye faaliyetleri ile bütçesinin şeffaf ve hesap verebilir olmasını sağlamak.

cc) Halkın bütçenin gelir ve gider detaylarına hâkim olarak, demokratik yöntemlerle

görüş ve önerilerini belirtebilmelerinin imkânlarını yaratmak.

dd) Katılımcı Bütçe alanında belediye yönetim organlarının programlarına seçenekler önererek, gönüllü aktif vatandaşın katılımını artırmak.

ee) Mahalle bilincini ve dayanışmayı güçlendirmeye; yerel ve insanî kalkınmayı geliştirmeye; ortak sorunların çözümüne ve kent yaşamının çağdaş normlarda sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak.

ff) Katılımcı bütçe önceliklerinin gerçekleştirilmesi için paydaşlar ve kurulacak işbirlikleri ile koordinasyon halinde çalışmak.

gg) Şişli'de yürütülen katılımcı bütçe çalışmalarında mahallelerin ihtiyaç ve önceliklerinin faaliyet veya projeye dönüşebilmesi ve kararların alınabilmesi için gerekli teknik, idari, hukuki ve mali bilgileri sağlayarak, planlamaların yapılması için araç, gereç ve ekipman desteği sunarak kolaylaştırıcı olmak

ğğ) Gerekli gördüğü ilgili kamu kurumları, özel kurumlar ve sivil toplum örgütleri ile alanında uzman kişilerden uzman oldukları alanlarda desteklerini almak için iletişim kurmak.

hh) Katılımcı Bütçe çalışmalarında izleme ve değerlendirme yapılabilmesi amacıyla raporlar hazırlamak.

ıı) Katılımcı Bütçe çalışmasının değerlendirilmesi amacıyla düzenli toplantılar yapmak.

ii) Mevzuata uygun ve kurumsal düzenlemeler kapsamında, vatandaş memnuniyetini esas alan, etkin hizmet sunumuna yönelik olarak, sürdürülebilir kalkınma amaçlarının bütüncül anlayışı ile etkili ve verimli Ar-Ge faaliyetleri geliştirmek.

jj) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

kk) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Strateji Geliştirme Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar 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) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık/Başkan Yardımcılığı Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını yasal çerçeveler içerisinde yazılı ve sözlü olarak yürütür.

(3) Müdürlükte görev yapan personel arasında görev dağılımı yapar, müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

(4) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

(5) Müdürlükte görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını belirler, diğer müdürlükler ile müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla iletişim sağlar.

(7) Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

Birim Sorumlusu ve Personel

MADDE 11- (1) Müdür tarafından Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı olarak birimlerde görevlendirilecek olan Birim Sorumlusu; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve talimatları çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Birim Sorumlusu; bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlük görevlerinden Müdür tarafından kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Birimindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personeli denetler. Birimine gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

(3) Müdürlük bünyesindeki personel (memur, işçi, sözleşmeli memur ve diğer personel); birimindeki tüm iş ve işlemlerden Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

MADDE 12- (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

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 etmek.

b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

c) İdare performans programını koordine etmek ve hazırlamak.

- ç) İdare faaliyet raporunu koordine etmek ve hazırlamak.
- d) Birimin performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- e) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak.
- f) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- g) İdarenin misyonunun-vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- ğ) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- ı) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- i) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

İç Kontrol Birimi

MADDE 13- (1) İç Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyede iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve harcama birimlerinde yapılacak çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- b) Belediyenin iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla, Kurum Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması ve uygulanması çalışmalarını koordine etmek.
- c) Üst yöneticiye sunulmak üzere, Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları Raporunu hazırlamak.
- ç) İç Kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- d) Risk analizi çalışmalarına katkıda bulunmak.
- e) Müdürlüklerin İç Kontrol ile ilgili eylemlerini takip etmek ve raporlamak.
- f) Görev alanı ile ilgili olarak müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Katılımcı Bütçe Koordinasyon Birimi

MADDE 14- (1) Katılımcı Bütçe Koordinasyon Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Birimi'nin gündemini belirlemek ve çalışma kurullarının toplantılar yapmasını sağlamak.
- c) Mahalle ve Şişli Bilgi kartlarının doldurulmasını sağlayarak, tasniflerini yapmak,

raporlamak ve bunları Şişli Katılımcı Bütçe Konseyi'ne sunmak.

ç) Her yılın Ocak ayından itibaren ilgili yılın bütçesini izlemek, bütçe faaliyetlerini paylaşmak, bir sonraki yılın katılımcı bütçe çalışmasını gündeme alarak yıllık iş planını yapmak.

d) Çalışma kurullarının oluşturulmasında kolaylaştırıcı rol üstlenmek ve bu kurulların faaliyetleri ile ilgili tavsiyede bulunmak. araç, gereç ve ekipman desteğinde bulunmak ve kolaylaştırıcı olmak.

f) Şişli Belediyesinin katılımcı bütçe faaliyetlerinin izlenmesi ve analiz edilmesini sağlayacak bilgi akışını sunmak.

g) Şişli Belediyesi Komşu Masa ve Şişli Belediyesi Komşu Kart verilerini değerlendirmek, raporlamak ve bunları Mahalle Bütçe Komiteleri ile Şişli Katılımcı Bütçe Konseyi'nin bilgisine sunmak.

ğ) Şişli Belediyesi Stratejik Planı ile performans programı ve bütçesi çerçevesinde, mahallelerin ve Şişli'nin talep ve önceliklerinin katılımcı bütçeye yansımaları için Müdüre öneri planı sunmak.

h) Şişli Katılımcı Bütçe Konseyi'nin, katılımcı bütçe çalışması sonucu oluşan görüş ve önerilerinin harcama birimlerine iletilmesi ve dağıtımını için Müdüre sunmak.

ı) İlgisi gereğince çalışmaların yürütülmesinde diğer müdürlüklerle koordinasyonun sağlanmasını Müdüre iletmek.

i) Müdürlükçe katılımcı bütçe çalışmalarına ilişkin verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Birimi

MADDE 15- (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlüğün Resmî veya özel kurumlarla yazışma işlemlerini yürütmek.

b) Müdürlüğün evrak giriş, çıkış işlemlerini yapmak.

c) Müdürlüğe iletilen her türlü şikayetleri (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) değerlendirilmek üzere Müdüre iletmek.

ç) Müdürlük kayıtlarının muhafazası ve saklanması sağlamak ve kontrol etmek.

d) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak.

e) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.

f) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün Meclis ve Encümen gündemine alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.

g) Müdürlük personelinin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesi ve puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip etmek.

h) Giderlerin gerçekleştirilmesi için, ödeme emri belgesini hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak.

ı) Taşınır Kayıt işlemlerini yapmak.

i) Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevin Alınması

MADDE 16 - (1) Müdürlüğe gelen evraklar, kurumda kullanılan yazılım üzerinden dijital kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgisine yönlendirilir.

Görevin Planlanması

MADDE 17 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen haftalık, aylık ve yıllık plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18 - (1) Müdürlükte görev yapan tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlük Çalışmalarında İşbirliği ve Uyum

MADDE 19 - (1) Müdürün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında Müdürlük birim sorumlularının ve gerekli görülen diğer personelin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) 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 21 - (1) Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

(2) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer müdürlüklerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

(4) Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ilgili müdürlüklere gönderilir.

(5) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili müdürlüklerce hazırlanır ve Eylül ayı sonuna kadar Belediye Meclisine sunulur.

(6) Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip stratejik planını bir ay içerisinde Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına ve Sayıştaya elektronik nüshasıyla birlikte gönderilir.

(7) Stratejik plan, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla idarenin internet sitesinde yayımlanır.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 22 - (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” esasları doğrultusunda yürütülür.

(2) Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer müdürlüklerine gönderilir.

(3) Kamuoyuna açıklanan performans programlarını en geç Şubat ayının sonuna kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığın elektronik ortamda gönderir.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması ile İlgili Koordinasyon

MADDE 23 - (1) Faaliyet raporları, “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında

Yönetmelik” doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Belediye faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediye faaliyet raporu hazırlanır ve Nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından Belediye Meclisine sunulur.

(3) Nisan ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından kamuoyuna açıklanır ve idarenin internet sitesinde yayımlanır.

(4) Bu raporun bir örneği aynı süreler içerisinde elektronik ortamda Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Sayıştaya ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilir.

İç Kontrol Sistemi ve Standartları ile İlgili Koordinasyon

MADDE 24 — (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

(2) Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimi hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.

(3) Bakanlık tarafından belirlenip yayımlanan iç kontrol standartlarını Belediyenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde uyulması hususunda gereken tedbirleri alır.

(4) Üst yönetici tarafından onaylanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne gönderir.

Katılımcı Bütçe ile İlgili Koordinasyon

MADDE 25- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü Belediye faaliyetleri ile bütçesinin şeffaf ve hesap verebilir olmasını sağlamak adına mahalleli, Kent Konseyi ve Belediye arasında kolaylaştırıcı olarak koordinasyonu sağlar.

(2) Mahallelerde gönüllü aktif vatandaşların katılımcı bütçe çalışmasına katılmasını, Mahalle Bütçe Kurulları ve Katılımcı Bütçe Konseyi'nin oluşmasını, komiteler ve konsey aracılığıyla, mahallelerden ihtiyaç ve önceliklerin toplanmasını kolaylaştırır ve koordine eder.

(3) Mahallelerden toplanan öncelik ve ihtiyaçların ilgili müdürlüklere iletilmesini, Şişli Katılımcı Bütçe Konseyi sözcüleri ve belediye bürokratlarıyla birlikte Katılımcı Bütçenin Stratejik Plan ve Performans programına uygun olarak, belediye bütçesi sınırları içinde yapılmasını, sonrasında katılımcı bütçenin izlenip çalışmaların takip edilmesini

koordine eder.

Kurumsal Kapasite ve Kalite Ölçütleri Geliştirilmesi İle İlgili Koordinasyon

MADDE 26- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü kurumsal kapasiteyi artıracak ve kurumsallaşmayı sağlayacak çalışmalar yaparak diğer müdürlüklerin de bu çalışmalara katılımını koordine eder.

(2) Belediyede kullanılan formların standardizasyon çalışmalarını yürütür ve bunların kurum içinde kullanılması için gerekli duyuruları yapar.

(3) Performansı değerlendirmek ve iyileştirmek, çalışma ortamındaki ergonomik koşulları sağlamak ve kalite sistemlerinin devamlılığını sağlamak için düzenli aralıklarla denetimler planlayarak kurum içi iç tetkik programları ayarlar.

(4) Müdürlüklerin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, İdarenin ve/veya müdürlüklerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunar.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 27 — (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, müdürlükler tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve müdürlüklere malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama birimleri, mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

(3) Mevzuattaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 28 – (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, müfettiş ve denetçilere yardımcı olunması esastır.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

İdarece Yapılacak Düzenlemeler

MADDE 29 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürlüğünün teklifi ve Başkanın onayı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü birimleri için yeni yönergeler çıkarabilir veya mevcut yönergelerde değişiklik yapabilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 30 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 31 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yayımlanan Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 32 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Şişli Belediye Meclisinde kabul edilerek yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) İşbu Yönetmelik Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Resmi internet sitesindeki Müdürlük sayfasında ve Kurumsal sekmesindeki mevzuat sayfasında yayınlanır ve birer nüshası Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

Yürütme

MADDE 33 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.