

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Yeşilyurt Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 — Bu Yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile bağlı birimlerinin kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 — Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) fıkrası ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

- a. Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- b. Başkan yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c. Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- d. Birim: Strateji geliştirme hizmetlerinin yerine getirildiği birimleri,
- e. Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- f. Harcama yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin harcama yetkisini kullanan yöneticisini,
- g. Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisini,
- h. Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- i. Müdür: Strateji Geliştirme Müdürlüğü yöneticisini,
- j. Sorumlu: Birimlerdeki iş ve işleyişinden sorumlu kişileri,
- k. Üst yönetici: Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- l. Yönetmelik: Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 10.04.2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine dayanarak, 04.08.2015 tarih ve 143 sayılı Meclis Kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 – 1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a. Müdür
- b. Birim Sorumlusu
- c. Birim Personeli

2) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen kendine bağlı alt birimlerden oluşur;

- a. Stratejik Planlama Birimi
- b. İç Kontrol Birimi
- c. Kalite Yönetim Sistemi Birimi
- d. Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Birimi
- e. Proje Geliştirme Birimi
- f. İdari İşler Birimi
- g. Medeniyet Araştırmaları Birimi

3) Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, birim taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, birim halkla ilişkiler sorumlusu, birim tanıtım sorumlusu vd. görev unvanları organizasyon şemasında belirlenmiştir. Personel görev unvanlarına ilişkin görev yetki ve sorumluluklar ile personelin eğitim, deneyim, kadro, öğrenim ve beceri gibi niteliklerine görev tanımlarında yer verilmiştir.

Bağlılık

MADDE 7 – Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat ya da görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 – Aşağıda belirtilen görevler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) Belediyede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- i) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- l) Üst yönetici ve başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Planlama Birimi

MADDE 9 – Aşağıda belirtilen görevler Stratejik Planlama Birimi tarafından yerine getirilir.

- 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) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Belediyenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h) Belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- i) Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j) Belediye faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek
- k) İlçe ve belediyecilikle ilgili gelişmeleri, akademik çalışmaları takip etmek, ihtiyaç duyulan sosyo-ekonomik araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- l) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirmek.
- m) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- n) Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- o) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- p) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- q) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- r) Başkan yardımcısı ile Müdür tarafından verilen ve ilgili mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

İç Kontrol Birimi

MADDE 10 — Aşağıda belirtilen görevler İç Kontrol Birimi tarafından yerine getirilir.

- a) İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- b) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında harcama birimlerine eğitim hizmeti ve rehberlik sağlamak.
- c) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- d) İç kontrol standartlara aykırı olmamak şartıyla Belediyede gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- e) İç kontrollerin etkili bir biçimde uygulanmasını sürdürmeyi sağlamak amacıyla izleme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- f) İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkinliğini ve güncelliğini sağlamak üzere Durum Tespit Raporları, İzleme ve Değerlendirme Raporları, Risk Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlamak.
- g) İç kontrol hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Başkan yardımcısı ile Müdür tarafından verilen ve ilgili mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

Kalite Yönetim Sistemi Birimi

MADDE 11 — Aşağıda belirtilen görevler Kalite Yönetim Sistemi Birimi tarafından yerine getirilir.

- a) Belediyenin görev alanına giren konularda kalite ölçütlerini geliştirmek.
- b) Belediyenin belirlenen kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- c) Tüm birimlerin kalite çalışmalarına yön vermek, izlemek, kontrol etmek, sonuçlarını değerlendirmek.
- d) Kalite Yönetim Sistemi şartlarının kurumda sürekliliğini sağlamak.
- e) Hazırlanan dokümanları onaya sunmak ve onaylanan tüm dokümanların birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- f) Kalite kapsamında gerekli prosedür, talimat ve yönergeleri hazırlayarak birimleri bilgilendirmek ve ilgili yerlere asılmasını veya elektronik ortamda yayınlanmasını sağlamak.
- g) Müdürlüklerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak.
- h) İç denetim faaliyet takvimi belirlemek ve iç denetim çalışmalarına ilişkin koordinasyonu sağlamak.
- i) İç denetim kapsamında tespit edilen aksaklıklarla ilgili DÖF çalışmalarını yürütmek.
- j) Dış denetimle ilgili gerekli hazırlıkları yapmak.
- k) Kalite El Kitabı'nı hazırlamak ve gerektiğinde revize edilmesini sağlamak.

- l) Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları'nın organizasyonunu yapmak, toplantıların gündeme ve amacına uygun gerçekleşmesini sağlamak.
- m) Kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimleri vermek.
- n) Öneri Takip Sistemi kurulmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini sağlamak.
- o) Süreç Yönetim Sisteminin kurulmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini sağlamak.
- p) Personel ve vatandaşa yönelik beklenti ve memnuniyet anketi yapmak ya da yaptırmak.
- q) Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- r) Kurumda iyi yönetimin geliştirilmesi için Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi vb. sistemlerinin kurulması ve geliştirilmesini sağlamak.
- s) Belediyecilik hizmetlerinde kalitenin yükseltilmesi ve süreçlerin etkin, etkili ve ekonomik olarak işletilebilmesi için süreç iyileştirme, kalite çemberi vb. çalışmalar yürütmek.
- t) Kurumda çalışmaların etkili, etkin ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla problem çözme tekniklerinin yaygınlaşmasını sağlayacak çalışmaları yürütmek.
- u) Başkan yardımcısı ile Müdür tarafından verilen ve ilgili mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Birimi

MADDE 12 – Aşağıda belirtilen görevler Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Birimi tarafından yerine getirilir.

- a) Belediyenin yurtdışı teknik temas ve inceleme programlarının hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara üye olmak için gereken çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- c) Uluslararası fuar, toplantı ve kongrelerde Belediyeyi temsil etmek.
- d) Belediyeyi ziyaret eden yabancı heyetler için gerekli organizasyonu yapmak.
- e) Kardeş şehir ilişkileri kurmak ve konu ile ilgili faaliyet ve çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- f) Kardeş şehir ilişkileri kurulmasına ilişkin yasal prosedürleri yerine getirmek için ilgili kurum ve kuruluşlar ile yazışmalar yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- g) Kardeş Şehir Protokollerini hazırlamak.
- h) Kardeş Şehir Protokolü imza törenlerini organize etmek.
- i) Kardeş şehirlere ilişkin yurt dışında gerçekleştirilen organizasyonlara katılımı sağlamak.
- j) Kardeş şehirler arasında tanıtım amacı ile çeşitli organizasyon düzenlemek ve katılımı sağlamak.
- k) AB Uyum Masasına ilişkin Müdürlükler ile toplantıları yapmak, koordinasyonu sağlamak ve proje faaliyetlerini yürütmek.
- l) Başkan yardımcısı ile Müdür tarafından verilen ve ilgili mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

Proje Geliştirme Birimi

MADDE 13 — Aşağıda belirtilen görevler Proje Geliştirme Birimi tarafından yerine getirilir.

- a) Uluslararası kurum, kuruluş ve örgütlerin ilgili ve yararlanılabilir çalışma ve projelerini izlemek, ortak çalışma ve projeler hazırlamak, yürütmek, işbirliği sağlamak.
- b) Ulusal ve Uluslararası hibe programlardan ve fonlardan yararlanmak için projeler hazırlamak ve yürütmek.
- c) Müdürlüklerce hazırlanacak ve yürütülecek uluslararası ya da yabancı finans kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak.
- d) Müdürlüklerin proje üretmesine ve/veya bu projelerde yer almasına yardımcı olmak.
- e) Yıl içerisinde tüm hibe programları ve teklif çağrılarını takip etmek ve ilgili birimlere duyurmak.
- f) İhtiyaç duyulan konuları tespit ederek yeni projeler üretmek.
- g) Mevcut projelerin yürütülmesinde diğer birimlerle ya da resmi ve özel kuruluşlarla işbirliğini sağlamak.
- h) Projelere yönelik ilgili Müdürlüklerle değerlendirme toplantıları yapmak.
- i) Başkan yardımcısı ile Müdür tarafından verilen ve ilgili mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Birimi

MADDE 14 — Aşağıda belirtilen görevler İdare İşler Birimi tarafından yerine getirilir.

- a) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak.
- b) Müdürlükte üretilen evrakların tasnifi, dosyalanması, sıralanması ve yerlerine yerleştirilmesine ilişkin arşiv işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- e) Bilgi edinme evrakını, BİMER başvuru evrakını takip etmek ve süresinde cevaplamasını sağlamak.
- f) Yeşil Masa ve Çağrı Merkezi Programı üzerinden Müdürlüğe gelen istek, şikâyetleri ve öneri cevaplamak.
- g) Müdürlük faaliyetleri hakkında ilgili Müdürlüklere periyodik olarak bilgi vermek.
- h) Müdürlüğün gider bütçe teklifini hazırlamak.
- i) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- j) Başkan yardımcısı ile Müdür tarafından verilen ve ilgili mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

Medeniyetler Araştırmaları Birimi

MADDE 15 – Aşağıda belirtilen görevler Medeniyetler Araştırmaları Birimi tarafından yerine getirilir

- a) Medeniyetler konusunda ulusal ve uluslararası düzeyde sempozyumlar, paneller ve seminerler düzenlemek.
- b) Evrensel uygarlıklar ve uygarlık tarihi ile ilgili farklı dillerde yayınlanan kitaplar, bilgi, belge, resim, belgesel dizi ve filmleri içeren bir kütüphane ve arşiv oluşturmak.
- c) lkemizde ve dünyanın farklı ülkelerinde medeniyet araştırmaları yapan merkezler ile bağlantılar kurarak bilgi, tecrübe, bilim adamı ve ğrenci değişimi gerçekleştirmek.
- d) Medeniyet araştırmaları konusunda farklı dillerde yayınlar yapmak.
- e) Modern ve klasik kültüre ait kaynak eserlerin dilimize kazandırılması için plan ve projeler hazırlamak. Alanla ilgili akademik dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak.
- f) Ulusal ve uluslararası işbirliğine dayalı medeniyet odaklı araştırmaları teşvik etmek.
- g) Birleşmiş Milletler Teşkilatına bağlı medeniyetler ittifakı ve benzeri enstitü ve merkezlerle işbirliği yapmak ve bu alanda ulusal ve uluslararası düzeyde yapılacak seminer, sempozyum, kongre ve benzeri faaliyetlere destek vermek.
- h) Araştırma ve inceleme çalışmaları yapacak öğrencilere, eğitimcilere, profesyonel kişi ve kurumlara destek olmak.
- i) Merkezin amaçları doğrultusunda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- j) Kamu ve özel sektördeki kurum ve kuruluşlara Merkezin alışma alanına giren konularda araştırma, inceleme, danışmanlık ve benzeri hizmetleri sağlamak.
- k) Kültürler arası etkileşime katkıda bulunmak.
- l) Medeniyetler hakkında kamuoyunun bilinenmesini sağlamak ve onların katılımını artırmak amacıyla eğitim çalışmaları yapmak.
- m) Merkezin amaçları doğrultusunda insan kaynaklarının zenginleştirilmesi için eleman yetiştirmek.
- n) Merkezin kuruluş amacına, Belediyeler Kanununun amaç ve ilkelerine katkı sağlayıcı diğer kurs, seminer, toplantı ve benzeri etkinlikleri tertiplemek.

Müdürün görev ve yetkileri ile sorumluluğu

MADDE 16 – Müdürün görev ve yetkileri ile sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdür Strateji Geliştirme Mdrlğu yöneticisi olup alt birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden başkan yardımcısı ve üst yöneticiye karşı sorumludur.
- b) Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapması gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- c) Bu Yönetmelikle Strateji Geliştirme Müdürlüğüne verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.
- d) Birim faaliyet raporunu hazırlar.
- e) Stratejik plan, performans programı, idare faaliyet raporu ile diğer raporların ve belgelerin süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- f) Harcama yetilisi olarak ilgili mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmaları yapar.
- h) Müdürlükte görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, sratlı ve verimli bir Şekilde sunulmasını sağlar.
- i) Strateji Geliştirme Mdrlğu ile diğer Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- j) st yönetici ve başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Birim sorumlusunun görev ve yetkileri ile sorumluluğu

MADDE 17 – Birim sorumlusunun görev ve yetkileri ile sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a) M¼d¼r tarafından kendine havale edilen işleri mevzuat uygun şekilde yapar.
- b) Sorumlu olduğu birimin işlerinin etkin ve verimli bir şekilde y¼r¼t¼lmesi sağlamak üzere birim faaliyetlerini d¼zenler.
- c) Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını g¼zetir ve değerlendirir.
- d) Kanun, y¼netmelik ve y¼nergelerle Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼đ¼ne verilen g¼revlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
- e) Birimine ait işlerden M¼d¼re karşı sorumludur.

Birim personelinin görev ve yetkileri ile sorumluluğu

MADDE 18 – Birim personeli kanun, t¼z¼k ve y¼netmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen g¼revleri yerine getirmekle y¼k¼ml¼ ve g¼revlerinin iyi ve doğru y¼r¼t¼lmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

İşbirliği ve Koordinasyon

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 19 – Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu, stratejik planın hazırlanması g¼ncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon g¼revi Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼đ¼ tarafından y¼r¼t¼l¼r. Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼đ¼ tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına diğer M¼d¼rl¼klerin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 20 – Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon g¼revi Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼đ¼ tarafından y¼r¼t¼l¼r. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dok¼man Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼đ¼ tarafından diğer birimlere g¼nderilir. Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼đ¼ performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼đ¼ tarafından y¼r¼t¼len performans programı hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

İdare faaliyet raporu hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 21 – Faaliyet raporları, Kanununun 41. maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan d¼zenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼đ¼ne g¼nderilir. Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼đ¼ne tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 22 — İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir.

Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması

MADDE 23 — Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanır.

İç kontrol sistemi çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 24 — İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularına ilişkin kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve idarenin ilgili birimlerine gönderilir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 25 — Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün yönetiminde alt birim sorumlularının katılımı ile her hafta düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görevin Planlanması

MADDE 26 — Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki çalışmalar; stratejik plan, performans hedefleri ile bu Yönetmeliğe uygun yapılacak Yıllık Çalışma Planı dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 27 — Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özenle dikkat ve süratle yapmak zorundadır.

Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 28 — 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

MADDE 29 – Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır. İşlemi biten her türlü yazıya ilişkin evraklar klasörlerine konularak Müdürlüğün onayı ile Müdürlük arşivine kaldırılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümleri

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 30 Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 31 Bu Yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Meclisince kabul edilerek, mülki amirliğin onayı ile Yeşilyurt belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İş Bu Yönetmelik 32 Madde ve 11 Sayfadan İbaredir.