

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, İmar, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporunda Aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Strateji Geliştirme Müdürlüğü birimi olan eğitim, tasarım ve üretim alanlarında hizmet vermek üzere açılan Seyhan Belediyesi Teknoloji ve İnovasyon Merkezi (SEYTİM)' nin çalışmaları 06.06.2022 tarih ve 53 sayılı meclis kararı ile İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü birimi olarak hizmet vermeye devam edecektir.

Bu sebeple "Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği' nin" güncellenmesi gerekmektedir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliğin tamamını sunmakla birlikte Yönetmeliğin Üçüncü Bölümünün 14. Maddesi' nde yer alan aşağıdaki maddelerin müdürlüğümüz yeni çalışma yönetmeliğinde yer almayacak şekilde güncellenerek yazımız ekinde sunulmuştur. Konunun Belediyemiz Meclisince incelenerek gerekli kararın alınması amacıyla Belediyemiz Meclisine havalesi hususu tensiplerinize arz olunur.

Veri Analiz ve Araştırma Geliştirme /Ar-Ge) Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Veri Analiz ve Araştırma Geliştirme /Ar-Ge) Birimi, Strateji Geliştirme Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- b)Seyhan Belediyesi Teknoloji ve İnovasyon Merkezi'ni kurmak ve işletmek.
- c)Merkez'de gerçekleşecek olan etkinliklerinin (eğitim, atölye, çalıştay, yarışma vb.) koordinasyonunu sağlayarak faaliyetlerinin planlamasını ve yürütülmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- d)Merkez'de gerçekleşecek olan eğitimlerin planlamasını gerçekleştirerek müfredatlarını hazırlamak.
- e)Merkez'de gerçekleşecek olan eğitimlerin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek gerçekleştirilecek eğitim ve etkinliklere ilişkin ilgili birimler ve dış paydaşlarla uygun işbirlikleri geliştirmek.
- f)Kurumda hem bireysel, hem de kolektif fikir üretiminin/yaratıcılığın kuvvetlendirilmesi amacıyla uygulama, eğitim ve etkinlik planlaması yapmak, yürütmek.
- g)Yenilikçi hizmet alanları ve uygulamalar ile ilgili yapılan araştırmaların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yürüterek yenilikçi hizmet ve faaliyetlerin artırılmasını sağlamak.

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

h) Paydaşların merkezin geliştirilmesi ve yapılacak çalışmaların süreçlerine (eğitim, atölye, çalıştay, yarışma vb.) aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla işbirlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek.

i) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile proje ortaklık görüşmeleri yapmak, kurum ve kuruluşlardan gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, değerlendirmek, sonuçlandırmak ve uygun görülen projeleri koordineli olarak yürütmek.

j) Belediyede dış kaynaklı hibe ve fon programları için gerekli olan proje yazma, yürütme ve yönetimi konularında kapasite artırma çalışmaları yürütmek. Proje yürütücüsü birimlere projenin yürütülmesi aşamasında destek olmak.

Aşağıda yer alan Seyhan Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin taslağını komisyonumuz görüştü.

T.C.
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- İdare: Seyhan İlçe Belediyesi' ni
- Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı' nı,

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- d) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- e) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- f) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürü'nü,
- h) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü' nü,
- i) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü birimlerini,
- j) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- k) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,
- l) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- m) Üst Yönetici: Seyhan İlçe Belediye Başkanını,
- n) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- o) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - Strateji Geliştirme Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- c) Veri-Analiz, Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge) Birimi
- d) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi
- e) İç Kontrol Birimi

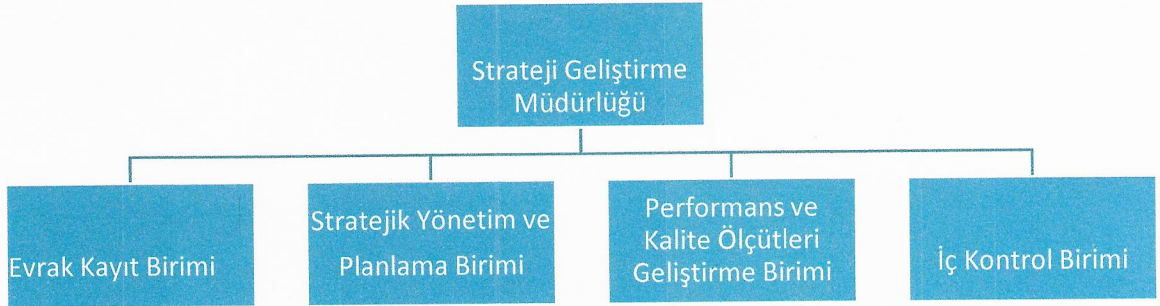


Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

MADDE 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Müdürlüğü' nün Görevi

MADDE 7 – Strateji Geliştirme Müdürlüğü,

- 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.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 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.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) 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.
- i) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- j) Kalite yönetim sisteminin kurulması ile ilgili olarak her türlü dokümantasyon ve süreç takibi yapmak.
- k) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmaktır.
- e) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- g) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- h) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- j) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı,
- k) Uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- l) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
- m) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4. bölümünde sayılan ve Strateji Geliştirme Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek.
- n) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- o) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- p) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- q) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- r) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- s) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- t) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- u) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- v) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- w) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- x) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- y) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- z) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- aa) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

MADDE 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- d) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- e) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- f) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istisnaden sözleşmeyi imzalamaya,
- g) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- h) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- i) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- j) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- k) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- l) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- m) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- n) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- o) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- p) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

MADDE 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3. Gerekliğinde Belediye Encümenine,
 - 4. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1. Sayıştay'a,
 - 2. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - 4. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
 - 5. Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerin zamanında ve gerçeğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
- Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- h) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
 - i) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
 - j) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
 - k) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
 - l) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
 - m) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
 - n) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
 - o) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
 - p) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
 - q) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
 - r) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
 - s) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlamasını ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
 - t) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
 - u) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.



Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - Stratejik Planlama Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 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) Belediyenin Stratejik Planı doğrultusunda performans programı hazırlanmasını koordine etmek.
- c) Belediye ve birimlerinin performansı ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, görev alanınagiren konularda performans ölçütleri geliştirmek
- d) Belediyenin ve birimlerinin faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programında belirlenen performans ölçütlerine uyumunu izlemek, değerlendirmek ve üst yöneticiye sunmak
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak
- f) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek
- g) Hizmet alanlarının ihtiyaç, beklenti ve memnuniyetine yönelik araştırmalar yapmak
- h) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- i) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- k) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- l) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- m) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Performans ve Kalite Geliştirme Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- İdarenin 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 birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Kurumsal hizmet kalitesini arttırmak amacıyla ihtiyaç duyulan personel ve vatandaş memnuniyet beklenti, görüş ve öneri anketlerini yapmak, yaptırmak.

İç Kontrol Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15 - İç Kontrol Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- İdarenin iç kontrolle ilgili ihtiyaç duyacağı her türlü bilgiyi uygun bir şekilde kaydetmek, tasnif etmek ve ilgililere iç kontrol ile ilgili diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletmek,
- İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin gözen geçirilmesi ve değerlendirilmesini yapmak raporlamak ve hazırlanan raporu üst yöneticiye sunmak,
- İç kontrol sisteminin kalitesi, yeterliliği ve etkinliğinin değerlendirilmesi sonucunda gerekli görülmesi halinde iç kontrol eylem planının revize edilmesi hususunda çalışmaları yürütmek,
- Kurumun hizmet standartlarını belirlemek, hizmetlerin belirlenen standartlara uygun yürütülmesini izlemek, yayınlamak,
- Hizmet süreçlerinin analizi ve iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

- i) İş analizi çalışmalarını yaparak, iş tanımını ve iş gereklerini oluşturmak ve güncellemek

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.

Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile stratejik plan çalışmaların başlatıldığı duyurulur. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında Koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Müdürlükçe ihtiyaç duyulması halinde eğitim, yöntem ve süreç yönetimi hususlarında danışmanlık hizmeti alınır.

Strateji geliştirme müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin ve Kamu idaresinin hizmetinden yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.

Çalışmaların sevk ve idaresini yürütmek üzere strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde bir stratejik planlama ekibi kurulur. Stratejik planlama ekibi hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur.

Hazırlık çalışmalarını tamamlanması ile birlikte, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Yönetmeliğe, Kılavuza ve stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak stratejik plan hazırlanır.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 17 - Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.



Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

Performans programının hazırlanması koordinasyonunda harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından idare düzeyinde hazırlanır.

Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile mayıs ayında performans programı çağrısı yapılır. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme müdürlüğü koordinesinde amaç ve hedeflerde sorumlu müdürlüklerin katılımı ile hazırlanır.

Hazırlanan belge ve cetveller 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Yönetmeliğe, Kılavuza ve stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak düzenlenip koordine edilerek idari performans programı hazırlanır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 18 - Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İç kontrol sistemi ve standartları

MADDE 19 - Strateji Geliştirme Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

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

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler**

MADDE 20 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Sayı: 66

**Özü: Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

KARAR

Yürürlük

MADDE 21 - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE 22 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 23 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan ilçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği teklifinin idareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

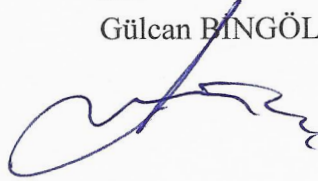
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği teklifinin idareden geldiği şekliyle kabulüne, ilişkin; Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, İmar, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Hacice YILMAZ

