

T.C.

**MUT 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; Mut Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik Mut 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 Kanunu'nun 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 dayanak teşkil eder:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili hükümleri,
- b) 10/12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri,
- c) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- d) İlgili diğer mevzuat hükümleri.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Mut Belediye Başkanlığını,

- b) Meclis : Mut Belediye Meclisini,
c) Encümen : Mut Belediye Encümenini,
d) Başkan : Mut Belediye Başkanını,
e) Üst Yönetici : Mut Belediye Başkanını,
f) Kanun : 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
g) Müdür : Strateji Geliştirme Müdürünü,
h) Müdürlük : Mut Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
i) Personel : Mut Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
j) Yönetmelik : Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
k) 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,
l) 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 rapor,
m) Performans programı: Bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyet-projeler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programı,
n) Faaliyet Raporu : Müdürlüklerin birim faaliyet raporları ile Mut Belediyesi idare faaliyet raporunu, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, 02.05.2024 Tarih ve 51 Sayılı Belediye Meclis Kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

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

a) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

- 1) Misyon belirleme
- 2) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma
- 3) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme

b) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi

c) Yönetim Bilgi Sistemi Birimi

d) Ar-Ge (Araştırma ve Geliştirme), İnovasyon ve Girişimcilik Birimi

e) Destek Hizmetleri ve İdari İşler Birimi'nden oluşur.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı; Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) Sözleşmeli Personel
- e) Diğer Personelden oluşur.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından 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, Doğrudan Belediye Başkanı'na bağlıdır. Belediye Başkanı'nın görevde olmadığı ya da izinli olduğu günlerde yerine vekalet eden Belediye Başkan Vekiline bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) 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 görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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

d) 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.

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

g) İdarenin 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 idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

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

i) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Strateji Geliştirme Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü görevlerini 5 ana fonksiyonda yürütür:

a) Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu

Stratejik yönetim ve planlama birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

1) 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.

2) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

3) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

4) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

5) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

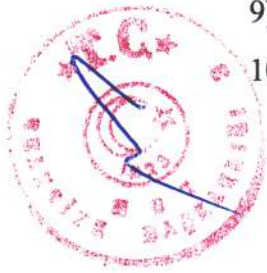
6) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği artırıcı tedbirler alınması için çalışmalar yapmak.

7) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

8) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

9) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

10) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

raporlamak.

b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- 2) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 3) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu takip etmek ve değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

c) Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu

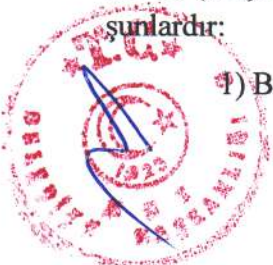
Yönetim bilgi sistemi birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- 2) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 3) Bilgi ve iletişim teknolojilerini yakından takip etmek, bu alandaki yenilikleri belediye çalışanlarının ve vatandaşların hizmetine sunmak.
- 4) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kurulu olan donanım ve yazılımların en verimli şekilde çalışması için gerekli desteği sağlamak.
- 5) Belediye merkez ve dış birimlerin yeni yazılım ve donanım ihtiyaçlarını temin etmek.
- 6) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde bulunan sunucu, bilgisayar, yazıcı ve diğer donanımın bakım ve tamirini yapmak/yaptırmak.
- 7) Belediyeye ait veri tabanlarının yönetilmesini, güncellenmesini, bakım ve desteğini sağlamak.
- 8) İnternet belediyeciliği (e-belediye) ve mobil belediyecilik uygulamalarını geliştirmek, güncellemelerini yapmak.
- 9) Bilişim fuarları, akıllı kentler vb. etkinlik ve çalıştaylara katılım sağlamak, belediyeyi temsil etmek ve tanıtmak.
- 10) Müdürlük çalışanlarının görevleriyle ilgili alanlarda kurs, eğitim ve seminerlere katılımına destek vermek.
- 11) Birim arşivlerinin sayısallaştırılmasını, elektronik arşive dönüştürülmesini, destek ve bakımını sağlamak.
- 12) İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

d) Ar-Ge (araştırma ve geliştirme), inovasyon ve girişimcilik fonksiyonu

Ar-Ge (araştırma ve geliştirme), inovasyon ve girişimcilik birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) Belediye'nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

amacıyla üzerinde çalışılabilecek Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanlarının belirlenmesi amacıyla Belediye'nin dış ve iç çevresinden gelen veri ve önerileri analiz ederek ilgili birim yöneticilerinin ve gerektiğinde bu birimlerde oluşturulacak inovasyon komitelerinin değerlendirmesine sunulmak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak.

2) Dünya genelinde kamu hizmetleri ve belediyecilik alanındaki Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanındaki faaliyet ve projeleri araştırmak. Belediye hizmet ve uygulamaları bağlamında ürün ve süreç inovasyonları ile teknolojik gelişmeleri araştırmak. Bu araştırmaları değerlendirerek yeni ve yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediye'nin ilgili birimleri ile paylaşmak. Özellikle Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında var olan gelişmeleri takip etmek ve elde ettiği bilgiler çerçevesinde Belediye'nin ilgili birimlerini bilgilendirmek.

3) Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında var olan destek ve kaynaklar konusunda Belediye'nin ilgili birimlerini bilgilendirmek, karşılıklı bilgi alışverişi yapmak, bilgi kanallarını açık tutmak.

4) Yurtiçi ve Yurtdışı diğer yerel yönetim birimleri, üniversiteler, kamu ve özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile ilişkiler geliştirmek, ortak etkinlik düzenlemek veya projeler yürütmek.

5) Belediye bünyesinde yer alan birimlerde ve kurum personeline inovasyon ve girişimcilik bilincinin artırılması amacıyla ulusal ve uluslararası seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler ve yarışmaları İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü ile birlikte planlamak, organize etmek bu faaliyetlerde gerektiğinde dış paydaşlarla iş birliği kurmak.

6) Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında dış paydaşlar tarafından düzenlenen seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler, yarışmalar vb. organizasyonları takip etmek, Belediye'nin ilgili birimlerini bilgilendirmek ve katılımları konusunda gerekli desteği sağlamak ve üst yönetimin görevlendirmesi ile gerektiğinde bu organizasyonlara Müdürlük adına katılmak.

7) Belediye bünyesinde Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında proje hazırlanmasını teşvik etmek veya hazırlanmış projelerin uygulamaya geçirilmesi konusunda destek olmak.

8) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.

9) Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak.

10) Belediyenin hizmet verdiği alanlarda uygulamaya dönük projeler hazırlamak.

11) İlçenin gelişimine yönelik projeler hazırlamak.

12) Ar-Ge projelerinin geliştirilmesine ve AB Çerçeve programları başta olmak üzere ulusal ve uluslararası fonlara ulaşımı sağlamak.

13) Ar-Ge için, tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlerle ortak araştırma yapılmasını sağlamak, gerektiğinde yerli ve yabancı uzmanlardan destek almak.

14) Ar-Ge fikirlerini projelendirmek, destek başvurularını hazırlamak ve destek alan projelerin yürütülmesine katkı sağlamak.

15) Mut Belediyesi görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konularda, yurt içi ve yurt dışı kamu, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle birlikte ortak hizmetler ve projeler yürütmek üzere destek proje programları üretmek, Hibe, fon, ortak hizmet ve destek projeleri başvuru formlarını ve sözleşme taslaklarını Belediyemizin yükümlülükleri açısından incelemek.

16) Dünya Bankası, Avrupa Birliği Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve diğer ilgili Bakanlıklar ile İstanbul Kalkınma Ajansı, Türk Ulusal Ajansı, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Türkiye Teknolojiyi Geliştirme Vakfı, Elçilikler, Tübitak, TKDK, IPA, IPARD, İşkur, Kosgeb ve sivil toplum kuruluşları gibi İlçe için hibe fon desteği sağlayabilecek tüm kurum, kuruluşların hibe takiplerini yapmak.

17) Ulusal ve uluslararası projelerin hazırlık, başvuru, yönetim ve denetim aşamalarında gerekli olan standart belgeler ve kurum bilgilerini temin etmek.

18) Gerektiğinde Ar-Ge ve inovasyon merkezi kurmak.

19) Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik biriminin hazırladığı ve Strateji Geliştirme Müdürü tarafından onaylanan faaliyet planı üst yönetimin onayına sunulur. Üst yönetimin onayı faaliyet planındaki projeleri ve faaliyetleri gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle ve dış paydaşlarla iş birliği yapmak üzere gerekli işlemleri yürütür.

e) Destek hizmetleri ve idari işler fonksiyonu

Destek hizmetleri ve idari işler birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

1) Belediye Başkanlığının amaç ve hedefleri doğrultusunda, Müdürlüğe gelen/giden evrakları düzenli ve sistemli bir şekilde kayıt etmek, cevaplamak, saklamak ve evrakların doğru şekilde ve zamanında ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak.

2) Müdürlüğün Resmi veya özel kurumlarla yazışma işlemlerini yürütmek.

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

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

5) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak.

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

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

8) İdari işler ile ilgili işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak, Müdürlüğün yazışmalarını mevzuata uygun olarak yürütmek.

9) Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak, Hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

- 10) Müdürlüğün ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılamak.
- 11) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 12) Çalışmaları sırasında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
- 13) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün Meclis ve Encümen gündemine alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- 14) Müdürlüğe bağlı hizmet araçlarının sevk ve idaresini yürütmek.
- 15) Müdürlüğün ihale sonucu kiralama veya satın alma yoluyla temin edilen hizmet araçlarının, talimatlara uygun olarak kullanılması, bakım ve emniyetini sağlamak.
- 16) Müdürlüğün ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- 17) Giderlerin gerçekleştirilmesi için, ödeme emri belgesini hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak.
- 18) Taşınır Kayıt işlemlerini yapmak.
- 19) Görev alanı ile ilgili olarak Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

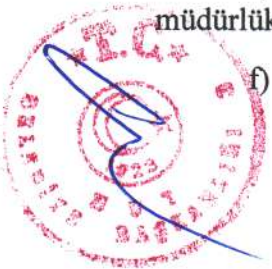
Müdürlüğün Yetkileri ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmakla sorumlu olup, bu görevleri icra ederken kanun, yönetmelik ve yönergeler kapsamında yürütmekle yetkilidir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını yasal çerçeveler içerisinde yazılı ve sözlü olarak yürütür.
- c) Müdürlükte görev yapan personel arasında görev dağılımı yapar, Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- e) Müdürlükte görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını belirler, diğer müdürlükler ile müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlar.
- f) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

iletişim sağlar.

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

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Müdürlüğün faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere Müdürlük bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturulur. Her alt çalışma birimi için, ilgili alanda faaliyet gösteren Memurlar arasından Müdürün onayı ile birim sorumluları görevlendirilebilir.

b) Birim sorumluları aynı usul ile görevden alınabilir, görevden alınan birim sorumluları tekrar görevlendirilebilir. Birim sorumluları; alanları ile ilgili çalışmaları koordine etmek, proje hazırlamak ve sonuçlandırmak ve çalışma birimlerindeki idari alanda gerekli işleri yapmakla ykmldrlar. Birim sorumluları kendi gelişimleri için kurslara, konferanslara ve eğitimlere katılabilir ve katılmış oldukları kurs, konferans ve eğitimlerin içeriğine uygun uygulamalar yapabilirler. Birim sorumluları Müdüre karşı sorumludur. Müdürün onayı ile birim sorumlusu yardımcıları görevlendirilebilir.

c) Müdür tarafından, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan birimlerde görevlendirilecek olan Birim Sorumluları; 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.

d) Birim Sorumluları; 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 personelini denetler. Birimine gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.

e) Birim sorumluları; Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür. Personele verilen görevlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlar. Birimin rutin işlerinin devamlılığını sağlar.

f) Birim sorumluluğu görevinin herhangi bir nedenle boşalması halinde yeni birim sorumlusu aynı şekilde görevlendirilir. Birim sorumluları, Müdürün ağırısıyla yılda en az iki kez toplanır. Ayrıca Müdür gerekli gördüğü hallerde birim sorumlularını toplantıya çağırabilir.

g) 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.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünde çalışan idari görevli personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Müdürlüğe gelen-giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere müdürlüğe sunmak.

b) Gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yapmak, evrakların dağıtımını/duyurulmasını sağlamak.

c) Günlük evrakları takip ederek zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.

d) Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek.

e) İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak ve kaydetmek. Yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlamak.

f) Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.

g) Müdürlüğün yayımladığı genelge, yönerge, emir gibi yol gösteren, aydınlatan ve kuralları içeren belgelerin çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak.

h) İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif ederek, arşive kaldırılmasını sağlamak.

ı) Müdürlük ve uhdesinde kurulan kurulların kararlarının yazımı, dağıtımı ve karar defterlerine kaydedilmesi işlemlerini yapmak.

i) Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.

j) Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.

k) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

l) Stratejik planlarının hazırlanmasında yazışmaları yapmak, planın hazırlanmasında Müdürlüğün mevcut durumuna ilişkin alanları ve raporları hazırlamak.

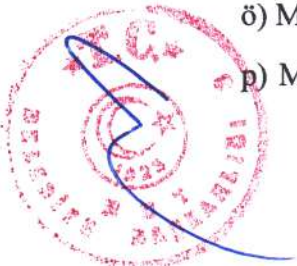
m) İdari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.

n) Müdürlükte birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Müdürlükte oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.

o) İdari personele yönelik olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

ö) Müdürlük personeli ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.

p) Müdürlüğe ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

r) EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.

s) Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

ş) Evrakları standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.

t) Müdürlüğe gelen görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp Müdüre teslim etmek.

u) Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.

ü) Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.

v) Müdür tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevin Alınması

MADDE 13- (1) Müdürlüğe gelen evraklar, kurumda kullanılan yazılım üzerinden dijital ortamda kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgilisine yönlendirilir.

Görevin Planlanması

MADDE 14- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen haftalık, aylık ve yıllık planlar dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15- (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 16- (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.



[Handwritten signature]

Diğer Kurum ve Kuruluşlar İle İlgili Koordinasyon

MADDE 17- (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; Müdürün parafı Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Stratejik Planlama Çalışmaları İle İlgili Koordinasyon

MADDE 18- (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 Müdürlüğünce 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 Sayıştay Başkanlığına elektronik ortamda gönderilir.

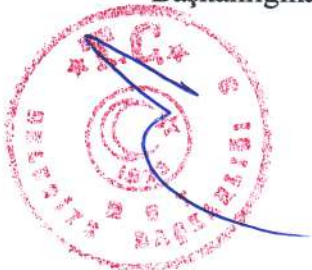
(7) Stratejik plan, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla idarenin internet sitesinde yayımlanır.

Performans Programının Hazırlıkları İle İlgili Koordinasyon

MADDE 19- (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, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına elektronik ortamda gönderir.



g

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması ile İlgili Koordinasyon

MADDE 20- (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.

Kurumsal Kapasite ve Kalite Ölçütleri Geliştirilmesi İle İlgili Koordinasyon

MADDE 21- (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 koşulların ve kalite sistemlerinin devamlılığını sağlamak için düzenli aralıklarla denetimler planlayarak kurum içi iç tetkik programları düzenler.

(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 22- (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 bilgilendirmeler yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 23- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı 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.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

İdarece Yapılacak Düzenlemeler

MADDE 24- (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.

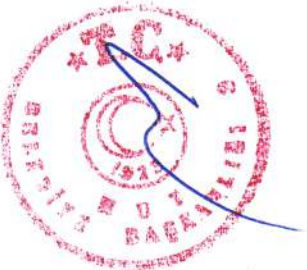
Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre işlemler yürütülür.

(2) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirlemek suretiyle Müdürün teklifi üzerine Belediye Başkanının onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 26- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Müdür ve /veya Belediye Başkanı tarafından giderilir.



Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 27- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisinin 02/01/2025 gün ve 17 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Mut Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Kuruluş Görev Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Mut Belediye Meclisinin kabulü ile 24/05/1984 tarihli ve 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2'nci maddesi gereğince; Mut Belediye Başkanlığının www.mut.bel.tr resmi web sayfasında yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) İşbu Yönetmeliğin birer nüshası Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Mut Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı adına Strateji Geliştirme Müdürü yürütür.

YÖNETMELİĞİN KABUL EDİLDİĞİ BELEDİYE MECLİS KARARI'NIN	
TARİHİ	SAYISI
02.05.2025	49

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

Belediye Meclis Başkanı

Murat ORHAN
Belediye Başkanı

Meclis Katip Üyesi

Onur AYDIN
Belediye Meclis Üyesi

Meclis Katip Üyesi

Ekrem ÇOPUR
Belediye Meclis Üyesi