

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/30 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C.**  
**ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA**  
**İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Odunpazarı Belediyesi'ni,
- b) Belediye Başkanı: Odunpazarı Belediye Başkanını,
- c) Belediye Başkan Yardımcısı: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- d) Encümen: Odunpazarı Belediye Encümenini,
- e) Gerçekleştirme Görevlisi: Gerçekleştirme görevini yapan memuru,
- f) Harcama Birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- g) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) Mali Yıl: Takvim yılını,
- h) Meclis: Odunpazarı Belediye Meclisini,
- ı) Memur: Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görevli memurları,
- i) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü,
- j) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- k) Personel: Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görevli tüm çalışanları,
- l) Stratejik Plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- m) Üst Yönetici: Odunpazarı Belediye Başkanını, ifade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5 – (1)** Odunpazarı Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

(2) Müdürlük; faaliyetlerini 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu usul ve esaslarına uygun olarak yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Teşkilat**

**MADDE 6 – (1)** Strateji Geliştirme Müdürlüğü teşkilatı;

- a) İç Kontrol Birimi: İç kontrol sistemi kurulması izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- b) Stratejik Planlama Birimi: Beş yıllık stratejik plan hazırlaması, yıllık performans programlarının hazırlanarak izlenip raporlanması, yatırım programlarının hazırlanması ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanması,
- c) Eşitlik Birimi: Belediye hizmetlerinin etkililiğini ve tatmin düzeyinin analiz edilmesi ve genel araştırmaların yapılması.

#### **Görev**

**MADDE 7 – (1)** Stratejik plan, performans programı, iç kontrol, faaliyet raporu ile yatırım programının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek.

#### **Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Strateji Geliştirme Müdürlüğü,

- 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. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. Üst yöneticiye gerekli raporları sunmak,
- c) Belediyemiz hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak. Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerini uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- ç) Belediyenin 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,
- d) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programı hazırlanmasının koordine ve konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, belediyenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- f) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- g) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,
- ğ) Mali mevzuatla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- h) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- ı) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamaktır.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** Strateji Geliştirme Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Müdür, Belediye Başkanına ve yetkili kıldığı Belediye Başkan Yardımcısına karşı Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görevlerinin mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden sorumludur.

- b) Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- c) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nde görev yapan personelin izin, vizite, günlük görev ve çizelgelerini takip etmek.
- ç) Personelin gelişimine yönelik eğitimler düzenlemek ve buna dair tutanak tanzim edip dosyalamak.
- d) Müdürlükle ilgili hizmet içi eğitim ve yıllık eğitim çalışma ve programlarını hazırlamak.
- e) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün gider bütçesini hazırlamak ve harcamaları usulüne uygun olarak yapmak.
- f) Yetkili makamlardan alınan emirleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü personeline iletmek ve emirlerin uygulanmasını sağlamak.
- g) Stratejik plan, performans programı, yatırım programı, idare faaliyet raporu, iç kontrol, taşınır mal takibi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.
- ğ) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 iş günü içerisinde yazılı cevap vermek.
- h) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve personelin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ı) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Memurların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10** – (1) Mevzuat gereği yapılması icap edenlerle birlikte Müdürün kendisine vereceği görevleri yerine getirmektir.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11** – (1) Mevzuat gereği yapılması icap edenlerle birlikte Müdürün kendisine vereceği görevleri yerine getirmektir.

#### **Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin verdiği harcama talimatı üzerine;

- a) İşin yaptırılması,
- b) Mal veya hizmetin alınması,
- c) Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
- ç) Belgelendirilmesi,
- d) Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması, görevlerini yürütür.

(2) Gerçekleştirme görevlisi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapması gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Düzenleyici İşlemler**

#### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**MADDE 13** – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nde yapılan yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılır. Müdürlük işleyişine göre gerekli görülenlerden çıktı alınarak dosyalanır ve muhafaza edilir.

#### **Arşiv ve dosyalama**

**MADDE 14** – (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutulur ve tüm evraklar bekleme süresine göre muhafaza edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 15** – (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 03.07.2014 tarih ve 14/193 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Eskişehir Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.