

T.C.

ESKİŞEHİR 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;

Belediye : Odunpazarı Belediyesini,

Belediye Başkanı : Odunpazarı Belediye Başkanı,

Belediye Başkan Yardımcısı : Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,

Müdür : Strateji Geliştirme Müdürünü,

Bütçe : Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

Encümen : Odunpazarı Belediye Encümenini,

Harcama Birimi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisini,

Malî Yıl : Takvim yılını,

Meclis : Odunpazarı Belediye Meclisini,

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,

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) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

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) Strateji planlama birimi: Beş yıllık stratejik plan hazırlaması, yıllık performans programının hazırlanarak izlenip raporlanması ile yatırım programlarının hazırlanması. 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 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 ve kalite ölçütlerine 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. Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

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) Malî 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 Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Müdür, Belediye Başkanına ve yetkili kıldığı 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 memurların sicillerini doldurmak ve personelin izin, vizite, günlük görev ve çizelgelerini takip etmek.

c) 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, ön mali kontrol, 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 10- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Defter kayıt ve belgeler

MADDE 11- (1) 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.

Arşiv ve dosyalama

MADDE 12- (1) Devlet arşivleri yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutmak ve tüm evrakları bekleme süresine göre muhafaza etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 14- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önceki Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Eskişehir Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.