

**T.C**  
**İZMİR KONAK BELEDİYESİ**  
**Strateji Geliştirme Müdürlüğü**  
**Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik**

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

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı; Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** - Bu Yönetmeliğin, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerine, dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** - Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Kanun:** 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,  
b) **Bakanlık:** İçişleri Bakanlığını,  
c) **İdare:** İzmir Konak Belediyesini,  
ç) **Meclis:** İzmir Konak Belediye Meclisini,  
d) **Üst yönetici:** Belediye Başkanını,  
e) **Başkan Yardımcısı:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,  
f) **Müdür:** Strateji Geliştirme Müdürünü,  
g) **Servis:** Müdürlük içerisinde bulunan servisleri,  
h) **Servis sorumlusu:** Müdürlük içerisinde bulunan servislerin sorumlusunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Müdürlüğün idari yapısı**

**Madde 4** - Strateji Geliştirme Müdürlüğü, görevlendirilecek servis sorumluları ile;

- a) Strateji Geliştirme Servisi,  
b) İç Kontrol Servisi,  
c) İdari İşler Servisi'nden,  
Oluşur.

**Müdürlüğün görevleri**

**Madde 5** - Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- 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) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.  
c) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,  
ç) Bütçeyi hazırlamak,  
d) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,  
e) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

f) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

g) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

ğ) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

h) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

1) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

j) Ön malî kontrol görevini yürütmek,

k) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

l) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.

m) Üst Yöneticinin ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Strateji geliştirme müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 6-** Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdür, müdürlüğe ait görevleri zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

b) Müdür, görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmemesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

c) Müdür, kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.

ç) Müdür, harcama yetkilisi olarak,14.06.2007 tarih ve 5189/1 karar numaralı Sayıştay Genel Kurul Kararı kapsamında sorumludur.

d) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlük Servislerinin Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Strateji Geliştirme servisinin Servisin görevleri**

**Madde 7 -** Strateji Geliştirme servisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

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) Bütçeyi hazırlamak,

c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

ç) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

d) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,

e) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

f) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

g) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

h) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

1) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

i) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **İç kontrol servisinin görevleri**

**Madde 8** - İç kontrol servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

c) Ön malî kontrol görevini yürütmek,

ç) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

d) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **İdari ve mali işler servisinin görevleri**

**Madde 9** - İdari ve mali işler servisinin görevleri belirtilmiştir.

a) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bağlı personelin iş ve işlemlerine ilişkin yasa, kanun, tüzükler ve diğer mevzuat hükümlerine uygun özlük dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.

b) Belediyeye posta ile gelen evrakı ve yurttaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesini sağlamak.

c) Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak.

ç) İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya ilgili yere gönderilmek üzere Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.

d) Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.

e) Resmi Gazete ve genelgeleri ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.

f) Belediye çalışmaları ile ilgili olarak zaman zaman birimlere duyurular yapılması için duyuru panosuna asılarak gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.

g) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamak.

ğ) Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.

h) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.

i) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde serviste istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.

1) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

j) Müdürlüğe ait taşınırın Taşınır Mal yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak.

k) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.

l) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Servis sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 10** - Servis sorumlularının görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a) Servis sorumlusu kendilerine bağlı servisin iş ve işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

b) Servis sorumlusu, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

c) Servis sorumlusu sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden Strateji Geliştirme M¼d¼r¼ne karşı sorumludur.

ç) Servis sorumlusu kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.

d) Servis sorumlusu, iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemi yapan memur veya çalışanla birlikte sorumlu tutulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli H¼k¼mler**

#### **Bu Yönetmelikte H¼k¼m Bulunmayan Haller**

**Madde 11** - Bu yönetmelikte h¼k¼m bulunmayan hususlarda yür¼rl¼kteki ilgili kanun ve mevzuat h¼k¼mlerine göre uygulama yapılır.

**Madde 12** - M¼d¼rl¼đ¼n, iş ve işlemlerinin yür¼t¼lmesinde, m¼d¼rden sonra gelmek, m¼d¼re karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle m¼d¼r¼n teklifi üzerine belediye başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

## **BEşİNCİ BÖLÜM**

### **Yür¼rl¼k ve Yür¼tme**

#### **Yür¼rl¼k**

**Madde 13** - Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yür¼rl¼đe girer.

#### **Yür¼tme**

**Madde 14** - Bu yönetmelik h¼k¼mlerini Belediye Başkanı tarafından yür¼t¼lür.