

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 Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe 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:** Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- c) **İdare:** İzmir Konak Belediyesini,
- d) **Meclis:** İzmir Konak Belediye Meclisini,
- e) **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,

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün idari yapısı

Madde 4 - Strateji Geliştirme Müdürlüğü,

- 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) İdarenin misyon, vizyon ve ilkelerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiği ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- ç) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- d) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,



- e) İdarenin üstünlüklerini ve iyileştirmeye açık alanlarını tespit etmek,
- f) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- g) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- ğ) İdare Performans Programını hazırlamak,
- h) İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- ı) İdarenin görev alanına giren konularda ölçülebilir, ulaşılabilir ve güvenilir nitelikte performans ölçütleri geliştirmek,
- i) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- j) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu ve kurumsal hedeflerine ulaşma düzeyini değerlendirerek Üst Yöneticiye sunmak,
- k) Yapılan tüm çalışmalara ait verilerin periyodik olarak ilgili birimlerden toplanması, derlenmesi, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklanması,
- l) Ön malî kontrol görevini yürütmek
- m) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması konularında çalışmalar yapmak.
- n) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- o) İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
- ö) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- p) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- r) Birimlerin iş akışlarının hazırlanmasını koordine etmek, hazırlanan iş akışlarını referans alarak kurumsal süreç hiyerarşisini oluşturmak ve güncel tutmak,
- s) Kamu iç kontrol standartlarını analiz etmek, kurum içerisinde standartları hayata geçirmek, standartların gereği olan eylemleri belirlemek ve kurumun eylem planını oluşturmak,
- ş) Hazırlanan eylem planı hakkında periyodik olarak ilerleme raporu oluşturmak,
- t) Kontrol ortamı analizi modeli geliştirmek ve uygulayarak güncelliğini sağlamak,
- u) Risk değerlendirme çalışmalarını başlatmak ve belirlenen risklere atanan kontrol faaliyetlerinin takibini sağlamak,
- ü) Harcama birimleri bazında risk değerlendirme raporu hazırlamak,
- v) Yapılan tüm çalışmalara ait verileri periyodik olarak ilgili birimlerden toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,
- y) İlgili verilerin istatistiksel analizini yapmak,
- z) Kurum içi çeşitli düzeylerde raporlanmasına ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- aa) İç kontrol sistemine ilişkin diğer tüm destek hizmetleri yürütmek.
- ab) Üst Yöneticinin ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Strateji geliştirme müdürünün görev, yetki ve sorumluluklar

Madde 6- Strateji Geliştirme Müdürü bu yönetmeliğin 5. Maddesinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Servislerinin Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Strateji geliştirme servisinin 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) İdarenin misyon, vizyon ve ilkelerinin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- c) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiği ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- ç) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- d) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- e) İdarenin üstünlüklerini ve iyileştirmeye açık alanlarını tespit etmek,
- f) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- g) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- ğ) İdare Performans Programını hazırlamak,
- h) İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- ı) İdarenin görev alanına giren konularda ölçülebilir, ulaşılabilir ve güvenilir nitelikte performans ölçütleri geliştirmek,
- i) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- j) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu ve kurumsal hedeflerine ulaşma düzeyini değerlendirerek Üst Yöneticiye sunmak,
- k) Yapılan tüm çalışmalara ait verilerin periyodik olarak ilgili birimlerden toplanması, derlenmesi, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklama işlemlerini yürütmek,
- l) İlgili verilerin istatistiksel analizini yapmak,
- m) Kurum içi çeşitli düzeylerde raporlanmasına ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- n) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İç kontrol servisinin görevleri

Madde 8 - İç kontrol servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması konularında çalışmalar yapmak.
- b) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- c) İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
- ç) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- d) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- e) Birimlerin iş akışlarının hazırlanmasını koordine etmek, hazırlanan iş akışlarını referans alarak kurumsal süreç hiyerarşisini oluşturmak ve güncel tutmak,
- f) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- g) Kamu iç kontrol standartlarını analiz etmek, kurum içerisinde standartları hayata geçirmek, standartların gereği olan eylemleri belirlemek ve kurumun eylem planını oluşturmak,
- ğ) Hazırlanan eylem planı hakkında periyodik olarak ilerleme raporu oluşturmak,
- h) Kontrol ortamı analizi modeli geliştirmek ve uygulayarak güncelliğini sağlamak,
- ı) Risk değerlendirme çalışmalarını başlatmak ve belirlenen risklere atanan kontrol faaliyetlerinin takibini sağlamak,
- i) Harcama birimleri bazında risk değerlendirme raporu hazırlamak,
- j) Yapılan tüm çalışmalara ait verileri periyodik olarak ilgili birimlerden toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,

- k) İlgili verilerin istatistiksel analizini yapmak,
- l) Kurum içi çeşitli düzeylerde raporlanmasına ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- m) İç kontrol sistemine ilişkin diğer tüm destek hizmetleri yürütmek.
- n) 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.
- ı) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 10 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 11 - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce Konak Belediye Meclisince alınan, 09.07.2014 tarih ve 63 / 2014 Meclis numarası ve 100 / 2014 Karar numarası ile yürürlüğe giren “ Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği ” yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 12 - Bu Yönetmelik 01/01/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 - Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

