



Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 20.1. Kuruluş

20.1.1. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 20.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Müdür :Yıldırım Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürü

Madde 20.3. Çalışma İlkeleri

20.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6 'da* bulunan *“Temel İlkeler”* başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

20.3.2. Belediye yönetiminde; stratejik yönetim anlayışını, kültürünü, planlama ve uygulama sürecini, iç kontrolü, birimler arası koordinasyonu sağlayarak, kuruma kimlik kazandırarak yerleştirmek ve kurumsal yapının geliştirilmesiyle verimli ve kaliteli hizmet üretimini arttırmak.

20.3.3. Belediyenin hizmetlerini, faaliyetlerini gerçekleştirirken değişime ayak uydurabilen, yenilikçi, iyileştirici ve sürdürülebilir anlayışla; yaşanabilecek aksaklıkları önceden kestirmeyi hedefleyen ve tedbirlerin alınmasını sağlayan proaktif bir yaklaşım ile çalışmak.

Madde 20.4. Müdürlüğün Görevleri

20.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9'da* bulunan *“Müdürlüklerin Görevleri”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

20.4.2. Belediyenin Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarını birimler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak ve İç Kontrol Sisteminin kurulmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

20.4.3. Belediyenin stratejilerinin oluşturulması, değiştirilmesi, uygulanması ve hizmet/faaliyetlerin etkililik ve verimliliğinin artırılması için, yurtiçi ve yurtdışı yerel yönetimlerin hizmetlerini ve hizmet yöntemlerini incelemek, yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirerek iyileştirme çalışmaları yapmak.

20.4.4. Yönetim sistemlerinin kurulması, geliştirilmesi, iyileştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin sağlanması için çalışmalar yapmak.

Madde 20.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi, İç Kontrol Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 3 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.



Madde 20.5.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin Görevleri

- 20.5.1.1.**Ulusal Kalkınma Strateji ve politikaları ile yıllık programlar çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 20.5.1.2.**Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, ihtiyaç duyulacak eğitim, danışmanlık ve destek hizmetleri vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine ederek stratejik planı hazırlamak, yıl içerisinde izlemek ve yıl sonunda ilgili bakanlığa raporlamak.
- 20.5.1.3.**Belediyenin görev alanına giren konularda performans kriterlerini, göstergelerini ve ölçütlerini geliştirmek, bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 20.5.1.4.**Belediyenin performans programını; birimler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak ve sonuçlarını konsolide etmek.
- 20.5.1.5.**Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu belirli periyotlarda izleme ve değerlendirmesini yapmak, değerlendirme sonuçlarını ve raporlarını hazırlamak.
- 20.5.1.6.**Performans Programı doğrultusunda birimlerin hazırlamış oldukları birim faaliyet raporlarını esas alarak, yıllık faaliyet raporunun hazırlanması sağlamak.
- 20.5.1.7.**Belediyenin yönetimi ile hizmetlerinin geliştirilmesi ve müdürlüklerimizin yaptığı faaliyetlerini ve performansla ilgili bilgi ve verilerini toplamak, kıyaslayarak analiz etmek, yorumlama, raporlamak ve belediyenin hizmet sunumlarını gerçekleştirmek.
- 20.5.1.8.**Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek iç- dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği önleyen ve tehditlere karşı alınabilecek tedbirler geliştirmek, iyileştirilmesi süreçlerini ilgili birimlere önermek ve birlikte tasarlamak.
- 20.5.1.9.**Başkan Makamınca uygun görülen iyileştirme proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını koordine ederek, uygulamaya geçirilecek projelerin takibini yapmak ve rapor hazırlamak.
- 20.5.1.10.**Gerektiğinde belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

Madde 20.5.2. İç Kontrol Biriminin Görevleri

- 20.5.2.1.**İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Başkanlık Makamına ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve rehberlik yapmak.
- 20.5.2.2.**Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve revize çalışmalarını yürütmek.
- 20.5.2.3.**İç Kontrol çalışma programlarının verimlilik etkinlik analizlerini yapmak çalışma metodlarının verimli ve düzenli hale getirilmesi için uygulanması gereken esas ve ilkeleri tespit etmek.
- 20.5.2.4.**Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, kontrol ortamı çalışmaları yapmak, belediyenin tüm birimlerinde personel görev tanımlarının



yapılması, süreçlerin belirlenmesi, İş Akış Şemalarının hazırlanması ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yapılmasını koordine etmek,

20.5.2.5.Stratejik Planda ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyecek iç ve dış kaynaklı risklerin analiz çalışmalarının yapılmasını ve kontrol faaliyetlerinin oluşturmasını sağlamak.

20.5.2.6.Belediye bünyesinde iç kontrol ile ilgili hazırlanan dokümanların kullanımı, kontrolü, takibi, güncelleştirme çalışmalarını yapmak, bilgi ve iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama sistemleriyle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak.

20.5.2.7.İç kontrol sisteminin belediyede etkinliğini ve güncelliğini sağlamak üzere Durum Tespit Raporları, İzleme ve Değerlendirme Raporları, Risk Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlamak.

Madde 20.5.3. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

20.5.3.1.Evrak Kayıt

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personelle iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

20.5.3.2.Taşınır Kayıt Kontrol

20.5.3.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlemesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştirılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.



- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

20.5.3.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

20.5.3.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

20.5.3.4.Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,



- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalik malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 20.6. Müdürün Görevleri

20.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 20.7. Müdürün Yetkileri

20.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 20.8. Müdürün Sorumlulukları

20.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 20.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

20.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği
- h) 4857 sayılı İş Kanunu,
- i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- k) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,



- m)** Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- n)** Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik,
- o)** Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- p)** İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- q)** Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- r)** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.