

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Karşıyaka Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar:

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Karşıyaka Belediyesini,
- b) Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık Makamı: Karşıyaka Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) Meclis: Karşıyaka Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Karşıyaka Belediye Başkanlığı Encümenini,
- e) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü,
- g) Personel: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ğ) Stratejik Plan: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- h) Performans Programı: Belediyenin stratejik planına uygun olarak yıllık bazda belirlenen performans hedefleri, göstergeleri ve bütçesini içeren programı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

Bağlılık:

MADDE 5- (1) Müdürlük, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Teşkilat:

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur

- a) Stratejik Yönetim ve Sürdürülebilirlik Birimi
- b) ARGE ve Dış İlişkiler Birimi
- c) Evrak Kayıt ve İdari İşler Birimi

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,
- ç) Uzman,
- d) Sözleşmeli Personel,
- e) Diğer Personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 8- (1) Müdürlük; yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumluluklar içinde kalarak aşağıda belirtilen görevleri yürütür:

- a) Belediye görevlerinin daha verimli ve etkin yapılmasını sağlayacak yaratıcı, yenilikçi ve sürdürülebilir politikalar geliştirmek. Bu politikaları ortaya koymak için bilgi/veri toplamak, kaynak ve yatırım planlaması çalışmalarını yönetmek.
- b) Belediyenin stratejik planını birimler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak. Hazırlanan stratejik plana göre performans takibi yapmak.
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ç) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Belediyenin kurum içi ve kurum dışı çalışmalarını katılımcı anlayışla sağlamak, kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak.
- e) Belediye tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılmasına yönelik iyi uygulama yarışmalarına başvuruların yapılmasını koordine etmek.
- f) Dünyadaki iyi uygulamalar ile ilgili araştırmalar yapmak, amaç, hedef ve politika geliştirmek, ulusal ve uluslararası iş birlikleri geliştirmek ve proje bazlı kaynak geliştirmek.
- g) Belediyenin çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve bu çalışmaların sürdürülebilirliğini sağlamak.
- ğ) Ulusal ve uluslararası resmi kurum ve kuruluş, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yapmak, ortak programlar, faaliyetler ve projeler geliştirmek ve bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek.
- h) Yerel yönetimin karar alma ve uygulama süreçlerine vatandaş katılımını sağlamak amacıyla çalıştay, panel, atölyeler düzenlemek.
- ı) Belediyenin yıllık sürdürülebilirlik raporlarının hazırlanarak yayını ve tanıtımını yapmak.
- i) Gerekli görüldüğü taktirde ulusal ve uluslararası projeler ve/veya kardeş şehirler kapsamında eğitimler düzenlemek.

- j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) Kalite Yönetim Modeli'ni hazırlamak ve Belediye iş ve işleyişinde uygulanmasını koordine etmek.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9- (1) Müdür, Başkan tarafından atanır ve Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak.
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- c) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- ç) Misyon, vizyon, değerler, politikalar, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları koordine ederek Belediyenin stratejik planını ve performans programını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izleyerek, araştırmalar yapmak.
- e) Belediye politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak amacıyla projeler üretmek, çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların yürütülmesini koordine etmek.
- f) Personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.
- g) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, ast/üst aktarımını yapmak ve görevinin gerektirdiği tüm Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- ğ) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, değişen koşullara göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları takip etmek.
- h) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak.
- ı) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
- i) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yapılmasını sağlamak.
- k) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- l) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- m) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, bilgi ve rapor istemek, çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- n) Kalite Yönetim Sistemi Modelinin Belediye genelinde koordine edilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- o) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı, Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerinde imzasıyla temsil etmek.
- ö) Personel, araç/gereçler ve Müdürlüğün bilgi ve kaynaklarını sevk ve idare etmek.
- p) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek.
- r) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek.
- s) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak.
- ş) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmak ve yaptırmak.
- t) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.
- u) Çalışma grupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak.

- ü) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.
- v) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- y) Toplantı düzenlemek ve toplantı yönetmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

Stratejik Yönetim ve Sürdürülebilirlik Birimi

MADDE 11- Stratejik Yönetim ve Sürdürülebilirlik Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyenin misyon, vizyon, değerler, politikalar, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve bu çalışmaların güncellemelerini yapmak.
- b) Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve belediyenin stratejik planını harcama birimleri arası koordinasyonu sağlayarak, iç ve dış paydaşlarla birlikte katılımcı yöntemlerle hazırlamak.
- c) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek.
- d) Belediyenin yıllık performans programını hazırlamak ve planlanan projelerin Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden takibinin yapılarak üst yönetime raporlanmasını sağlamak.
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediye'nin faaliyet raporunun hazırlamak.
- f) Belediye genelinde stratejik yönetim yaklaşımının anlaşılması ve benimsenmesi için gerekli yayılım çalışmalarını yürütmek.
- g) Kurum içi bütçe hazırlığı çalışmalarında ilgili müdürlükle koordine olarak bütçe hazırlık çalışmalarına destek sağlamak.
- h) Proje Faaliyet Takip Sistemi verilerinden faydalanarak raporlamaları yapmak.
- i) Ölçme Değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- j) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- k) Belediyenin ve/veya Müdürlüklerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- l) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet etkinliğinin, kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.
- m) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.
- n) Belediye çalışanlarının ve vatandaşların belediye performansı hakkındaki memnuniyetini ve beklentilerini araştırmak.
- o) Ulusal ve Uluslararası hibe programlarına yönelik proje teklif çağrılarını ve proje ortaklık fırsatlarını düzenli olarak takip etmek hibe programlarını inceleyerek uygun bulunan programlara ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla birlikte başvuruların yapılması için gerekli işlemlerin yapılması adına koordinasyonu sağlamak.
- p) Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişmeleri takip etmek ve katma değer yaratacak projelerin belediyemiz sınırları içerisinde hayata geçmesi konusunda çalışmalar yürütmek.
- q) Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak ve personelin bilgi ve tecrübesini arttırmak amacıyla yurtiçi ve yurtdışı eğitim, seminer

- ve toplantı programlarına katılmak, araştırmalar yapmak, teknik ve inceleme gezileri ile çalışma ziyaretleri dzenlemek.
- r) Sürdürülebilir kalkınma konusunda “Ekonomik, toplumsal ve çevresel sürdürülebilirlik uygulamaları kapsamında toplumsal farkındalık yaratmak için faaliyetlerde bulunmak ve bölgede sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasına katkı sağlamak.
 - s) Sürdürülebilirlik alanında ulusal ve Uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, üniversite, kamu ve özel sektör ile koordineli olarak projeler geliştirmek, gelen proje ortaklık taleplerini değerlendirmek.
 - t) Belediyemiz tarafından sürdürülebilirlik konusunda uygulanmış, uygulanmakta olan veya uygulanacak olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yapmak.
 - u) Belediyede sürdürülebilir kalkınma kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması kapsamında “Ekonomik, toplumsal ve çevresel sürdürülebilirlik” uygulamalarına yönelik çalışmalar yapmak.
 - v) Sürdürülebilirlik çalışmalarını izlemek, incelemek, değerlendirmek ve gerektiğinde yerinde çalışmalar yapmak ve çalışma ekiplerine katılmak,
 - w) Kalite Yönetim Sistemi Modelinin Belediye genelinde uygulanmasını sağlamak ve bu kapsamda planlanan çalışmaları koordine etmek.
 - x) Belediyemizin yurt içi ve yurt dışı kardeş şehirleri ile üyesi olduğumuz birlik ve derneklerin iş ve işlemlerinin takip edilerek yürütülmesine ilişkin çalışmalar yapmak.
 - y) Kurum içi ve kurum dışından gelen taleplerin toplanması ve sorumluluk alanındaki konular çerçevesinde eğitimlerin dzenlenmesini sağlamak.
 - z) Müdürlüğe gelen talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek.

AR-GE ve Dış İlişkiler Birimi

MADDE 12- AR-GE ve Dış İlişkiler Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Proje geliştirme, değerlendirme ve yönetme faaliyetlerini yürütmek.
- b) Dünya genelinde kamu hizmetleri ve belediyeçilik alanındaki inovasyon, Ar-Ge ve girişimcilik alanındaki faaliyet ve projeleri araştırmak. Belediye hizmet ve uygulamaları bağlamında ürün ve süreç inovasyonları ile teknolojik gelişmeleri araştırmak, bu araştırmaları değerlendirerek yeni ve yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak, özellikle Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında var olan gelişmeleri takip etmek ve elde ettiği bilgiler çerçevesinde Belediyenin ilgili birimlerini bilgilendirmek.
- c) İlgili ulusal ve uluslararası düzeyde kamu kurumları, üniversiteler, meslek örgütleri, sivil toplum kuruluşları (STK) ile projeler geliştirmek, programlar oluşturmak ve tecrübe paylaşımlarında bulunmak.
- d) Yaptığı araştırmalarla kamuoyunu aydınlatmak, toplumun bilinç seviyesini yükseltmek için, yerli ve yabancı, yerel, ulusal, Uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek.
- e) Karşıyaka'ya ilişkin sorunların çözümünde tasarımın etkin kılınması; kent sorunlarının ve önceliklerinin uzmanlardan ve halktan oluşan bir topluluk oluşturarak tespit edilmesini sağlamak.
- f) Kısa ve orta vadeli çalışma programları ile belli periyotlarda etkinlik takvimi hazırlamak.
- g) Yerel yönetim alanında karşılıklı fayda sağlayacak yerel, ulusal, Uluslararası iş birlikleri geliştirmek, iş birliklerinin gerektirdiği iletişim süreçlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- h) Kıyaslama Süreci kapsamında ulusal ve uluslararası düzeyde diğer kurum/kuruluşlarla kıyaslama/bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak için gerekli

- ortamları oluşturmak, belediyeye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.
- i) Ulusal ve Uluslararası hibe programlarına yönelik proje teklif çağrılarını ve proje ortaklık fırsatlarını düzenli olarak takip etmek hibe programlarını inceleyerek uygun bulunan programlara ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla birlikte başvuruların yapılması için gerekli işlemlerin yapılması adına koordinasyonu sağlamak.
 - j) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile koordineli olarak projeler oluşturmak, gelen proje ortaklık taleplerini incelemek. Belediyemizin ilgili alanlarda faaliyet gösteren birimleri ile koordinasyon sağlamak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
 - k) Belediyede dış kaynaklı hibe ve fon programları için gerekli olan proje yazma, yürütme ve yönetimi konularında kapasite artırma çalışmaları yürütmek. Proje yürütücüsü birimlere projenin yürütülmesi aşamasında destek olmak.
 - l) AB ve dış mali fonları ile ulusal fon ve kaynaklardan yararlanabilme konusunda çalışmalar yapmak, belediye faaliyetlerini ilgilendiren destek ve teşvik paketlerinden yararlanmak için gerekli çalışmaları yürütmek, hizmet ve faaliyetler için belediye bütçesinin haricinde ek kaynaklar bulmak.
 - m) Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yapmak. Bu kapsamda ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından verilen ödüllerden belirlenenlere Belediye adına başvuruda bulunmak ve proje bazlı ödül başvurusu yapacak birimlere destek olmak.
 - n) Kalite Yönetim Sistemi Modelinin Belediye iş ve işleyişinde uygulanmasına destek olmak.
 - o) Müdürlüğe gelen talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek.

Evrak Kayıt ve İdari İşler Birimi

MADDE 13- Evrak Kayıt ve İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğün EBYS üzerinden evrak takiplerini gerçekleştirmek ve gelen/giden evrak süreçlerini yönetmek.
- b) Müdürlük personelinin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesi ve puantaj işlemlerini yönetmek.
- c) Müdürlüğün taşınır işlemlerini koordine etmek.
- d) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip etmek.
- e) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- f) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
- g) Satın alma süreçlerinin yönetmek, proje hibe bütçelerinin planlamasını yapmak
- h) Müdürlük bütçesini hazırlamak, her türlü ödeme dosyalarını düzenlemek, gereği yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
- i) Tüm müdürlüklerin Proje Faaliyet Takip Sistemine BelNet üzerinden veri girişi yapmalarını sağlamak; yapılan veri girişi sonucu çıkan raporların Başkana, Başkan Yardımcılarına ve tüm müdürlüklere tebliğini sağlamak.
- j) Kalite Yönetim Sistemi Modeli çalışmalarına destek vermek.
- k) Müdürlüğe gelen talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Ve Son Hükümler

MADDE 14- (1) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri, sorumluluğu altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.

(2) Çalışanın ayrılışı halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi gereği Karşıyaka Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Belediye internet sitesinde ilan edilmesi ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.


T.C. KARŞIYAKA
BELEDİYESİ