

**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat ve Bağlılık**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Muratpaşa Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Muratpaşa Belediye Meclisi'nin 01/08/2014 tarih ve 271 sayılı kararı ile kurulmuş olan Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Muratpaşa Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Muratpaşa Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
- ç) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürü'nü,
- d) Yönetmelik: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

**Teşkilat ve Bağlılık**

**MADDE 5-** (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Müdür, Şef, Memurdan oluşur.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Stratejik Planlama ve AR-GE şefliklerinden oluşur.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 6-** (1) Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) Belediyenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

c) İdarenin misyonunun ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

ç) Belediyede Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

d) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

e) Stratejik planlarla ilgili olarak Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

f) AB fonları, Kalkınma Ajansları ve diğer fon ve kuruluşların yayınlamış olduğu hibe programlarını takip etmek.

g) Belediyemiz hizmet kalitesini arttırmak için AR-GE çalışması yapmak.

ğ) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütürken, Muratpaşa Belediyesi'nin hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliğine gidilmesini sağlamak.

h) Sektörlerin ihtiyaçları doğrultusunda sektörel projeler yapmak.

ı) Kendi görev alanı ile ilgili seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve/veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.

i) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### Stratejik planlama, performans ve kalite, yönetim bilgi sistemleri ve ar-ge fonksiyonu

**MADDE 7-** (1) Stratejik Planlama Şefliği kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek.

b) İdarenin misyonunun ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

ç) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, ilgili birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.

- d) İç ve dış paydaşlarla görüşleri doğrultusunda idarenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- e) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- f) İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

(2) Ar-Ge Şefliği kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- g) Yeni hizmet fırsatlarının belirlenmesine katkı sağlamak, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak için gerekli çalışmalarda yer almak.
- ğ) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- ı) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- i) AB fonları, Kalkınma Ajansları ve diğer fon ve kuruluşların yayınlamış olduğu hibe programları ile ilgili işlemleri yapmak.

#### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar.

(2) Müdürlük yönetiminden tam yetkilidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personeli bilgilendirir ve eğitilmesini sağlar.

(4) Kurumun Stratejik Planının süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

(5) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

(6) Görev alanına giren konularla ilgili olarak iç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar.

(7) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlar.

(8) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

(9) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

(10) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden, Belediye Başkanına, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve mevzuat ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

### **Şef ve Memur Personelin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) Şef, Müdürün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

(2) Çeşitli unvanlardaki memur personelleri, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 12-** (1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 13-** (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 14-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 15-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- ç) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 16-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. İmza yönergesi değişikliği durumunda yönerge hükümleri uygulanır.

#### **Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu**

**MADDE 17-** (1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

#### **Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu**

**MADDE 18-** (1) Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

## **Yatırım Deęerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon**

**MADDE 19-** (1) Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde hazırlanarak başkanlık makamına sunulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 20-** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 21-** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 22-** (1) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü, Belediye web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.