

T.C.
ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

MADDE-1

Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE-2

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çorlu Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK VE KURULUŞ

MADDE-3

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. maddesi ve Çorlu Belediye Meclisi' nin 04/04/2012 tarih ve 2012/124 numaralı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE-4

Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Çorlu Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Çorlu Belediye Başkanlığı'nı
- c) Büyükşehir : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni
- d) Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü
- e) Müdür : Strateji Geliştirme Müdürü'nü
- f) Yönetmelik : Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni
- g) Personel : Strateji Geliştirme Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

KURULUŞ VE TEŞKİLAT

MADDE-5

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Sözleşmeli memurlar
- e) Hizmetli personel
- f) Diğer personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Stratejik Planlama ve Performans Bürosu
- c) Ar - Ge Birimi
- d) İstihdam Bürosu

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Elemanı" ve " Arşiv Yardımcı Elemanı" görevlendirilmesi yapılabilir.

BAĞLILIK

MADDE-6

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

MADDE-7

Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Belediye'nin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediye'nin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

- c) Belediye'nin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) Belediye'nin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) Belediye'de kurulduğu takdirde Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) Belediye'nin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- j) Yönetim sistemlerinin kurulması amacıyla; müdürlükler arası gerekli koordinasyonun sağlanması, eğitimlerin düzenlenmesi, gerekli olan çalışmaların yapılması ve iç – dış denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm çalışmaları koordine etmek.
- k) AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.
- l) AB, Kalkınma Ajansları ve diğer fon ve kuruluşların yayınlamış olduğu hibe programlarını takip ederek, Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.
- m) İç kontrol eylem planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları koordine etmek; üst yönetimin iç kontrol eylem planının uygulanmasına yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- n) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-8

- a) Strateji Geliştirme Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- c) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- d) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar. Çalışmaların yürütülmesinde personeline gerekli görev dağılımını yaparak, takibini yapar.
- e) Belediye'nin Stratejik Planının uygulanmasında gerekli koordinasyonu sağlayarak personeli ile birlikte çalışmalar yürütür.

f) Çorlu kentinin geleceğine yönelik stratejilerin geliştirilmesi için Çorlu'daki tüm kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Örgütleri, Üniversite vb. kurumlarla işbirliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu ilgili personeli ile birlikte sağlar.

g) Kendisine bağlı olan bürolarda çalışan personelin birinci sicil amiri olarak sicil notu verir, personelin performans durumunu izleyerek, gerekli değerlendirmeleri yapar. Personelin izin, rapor, ödüllendirme, cezalandırma vb. konularda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

h) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

STRATEJİK PLANLAMA ve PERFORMANS BÜROSU

MADDE-9

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün bir alt birimi olup, stratejik planın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi için gerekli çalışmaları yapar ve bu çalışmalara diğer birim yetkililerinin katılımını sağlar. Belirli periyotlarda birimlerden planla ilgili raporlar isteyerek Strateji Geliştirme Müdürüne ve üst yönetime bilgi verir. Birimleri ilgilendiren hedef ve faaliyetlerin izlenmesi için gerekli veri tabanını oluşturarak performans ölçütleri oluşturur. Mali Hizmetler Birimi ile birlikte Performans Programının hazırlanmasını sağlar. Yapılan çalışmalarla ilgili raporlama çalışmaları yapar.

Yönetim bilgi sistemi ile ilgili hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışmalar yapar. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmaları yürütülür. İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapar. Çorlu genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevinde bulunur. Performans programı hazırlık ve diğer çalışmaları, Mali Hizmetler Birimi ile ortak yürütülür.

AR-GE BÜROSU

MADDE-10

Çorlu'nun öncelikleri doğrultusunda üretilen projelerin belirlenmesi, uygulanması ve izlenmesini sağlar. Projelerde görev alacak ilgili belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ve Sivil Toplum Örgütleriyle işbirliğini sağlar. Projelerle ilgili veri ve analiz çalışmaları yaparak, projelerin uygulamasını izleme ve proje geliştirme çalışmalarını yürütür. Gerekli raporlama çalışmalarını yaparak, ilgilileri bilgilendirir.

Birimin görev ve sorumlulukları ile çalışma konularıyla ilgili her türlü araştırma ve inceleme çalışmaları yapar. Yerel, ulusal ve uluslararası alanda uygulanmakta olan örnek projeler ile çalışmaları inceleyerek raporlar hazırlar. Uygulanabilecek proje konuları ile ortaklık kurulabilecek kurum ve kuruluşları belirleyerek iletişime geçer.

AB, Kalkınma Ajansları ve diğer fon ve kuruluşların yayınlamış olduğu hibe programlarını takip ederek projeler oluşturmak. Başkanlıkça onaylanan projeleri hazırlayarak başvuru yapmak ve projeleri yürütmek.

İSTİHDAM BÜROSU

MADDE-11

Yerel kalkınmaya katkıda bulunmak amacıyla emek piyasasındaki arz ve talebi buluşturarak işleyişin etkinleştirilmesini destekler. Bu amaçla gerekli işgücü ve işveren envanterini oluşturur. İş arayanları doğru işlere, işverenleri de aradıkları özelliklere sahip işgücüne yönlendirir. İşverenlerin beklentilerine uygun işgücünün eğitimini sağlamak için çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde meslek eğitim kursları düzenler. İş arayanlara gerekli rehberlik desteğini verir.

Müdürlüğe gelen evraklar, kayıt altına alınarak, dosyalanır ve arşivlenir. Sorumlu personeli, Müdürlükle ilgili her türlü yazışmaları yaparak, takibini ve arşivlenmesini sağlar. Yapılan çalışmalarla ilgili raporlamaları gerçekleştirir. Yazışmalarla ilgili Strateji Geliştirme Müdürüne gerekli bilgilendirmeleri yapar.

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASI İŞBİRLİĞİ

MADDE-12

a) Müdürlük bünyesinde çalışan personel arası işbirliği ve koordinasyon, Strateji Geliştirme Müdürü tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir ve müdür tarafından gereği için ilgili personele tevzi edilir.

c) Müdürlükte görevli personelin herhangi bir nedenle görevden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların yeni görevlendiren kişiye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Sorumlu olan personel, yaptıkları işlerle ilgili çalışmalarını, müdür yönetiminde yapılan müdürlük içi toplantılarda diğer personelle paylaşır. Gerekli olduğu durumlarda personel yapılan çalışmalarla ilgili görüş alışverişinde bulunur, işbirliği sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE-13

Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE-14

Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE-15

Bu Yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediye Başkanı yürütür.