

T.C

ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 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, Ataşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 ve 15/b maddesi ve 2006/9972 karar sayılı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "*Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik*".

Tanımlar:

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Ataşehir Belediye Başkanı
- b) Belediye: Ataşehir Belediyesi
- c) Belediye Meclisi: Ataşehir Belediye Meclisi
- ç) Çalışan Personel: Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, sözleşmeli personel, işçi ve sürekli işçi personel
- d) Başkan Yardımcısı: Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı,
- e) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü,
- f) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürü,
- g) Müdürlükler: Ataşehir Belediyesi bünyesinde görev yapan müdürlükler,
- ğ) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
- h) Yönetmelik: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Organizasyon Şeması

Teşkilat:

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Sözleşmeli Personel
- ç) İşçi
- d) Sürekli İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Plan, Bütçe ve Performans Şefliği
- c) İç Kontrol ve Risk Yönetimi Şefliği
- ç) Sürdürülebilirlik, Proje ve İnovasyon Şefliği
- d) İdari Hizmetler Şefliği

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Strateji Geliştirme Müdürü'nün teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

Bağlılık:

MADDE 6 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Organizasyon Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7 - (1) Aşağıda sayılan görevler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür; Müdürlük, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak;

- Belediyenin stratejik planını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlar.
- Belediyenin yıllık performans programını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlar.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlar.
- Stratejik Plan'da yer alan amaç, hedef ve performans göstergeleri kapsamında, mevcut durum ve gelecekteki ihtiyaçların analizini yaparak her takvim yılına ait müdürlük faaliyetlerini (Performans Programı), yatırım programını ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlar.
- Belediyenin yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi kapsamında ilgili Müdürlük ile koordineli çalışır.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlar ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

- f) Bütçe kayıtlarını tutar, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar, değerlendirir ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlar.
- g) Performans Programı doğrultusunda müdürlüklerin hazırlamış oldukları aylık faaliyet raporlarının izleme ve değerlendirmesini yapar.
- ğ) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirir, performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve üst yönetime sunar.
- h) Üst yönetim ya da paydaşlardan gelen istek ve öneriler çerçevesinde Ar-Ge çalışmaları yapar ve/veya yaptırır.
- ı) Üst yönetim ya da paydaşlardan gelen istek ve öneriler çerçevesinde, projeler geliştirerek üst yönetime sunar ve uygulamaya geçirilecek projeler için ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlar ve takibini yapar.
- i) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirir.
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlar.
- k) İş süreç geliştirme faaliyetlerini yürütür.
- l) Ölçme değerlendirme faaliyetlerini yürütür.
- m) Proje geliştirme, değerlendirme ve yönetme faaliyetlerini yürütür.
- n) Belediyenin her türlü proje, hibe, sponsorluk vb. faaliyetlerini yürütür ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlar.
- o) Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişmeleri takip eder ve katma değer yaratacak projelerin belediyemiz sınırları içerisinde hayata geçmesi konusunda çalışmalar yürütür.
- ö) İnovatif fikirler için yarışmalar düzenler, kamuya yarar sağlayacak proje fikirlerini toplar ve uygulamaya dönmesi için çalışmaları sürdürür.
- p) Her türlü girişim faaliyetinin belediyeye ve kamuya yarar sağlayacak projeler ile entegrasyonunu sağlar, inovasyon süreçlerinin hızlanmasına ve verimliliğinin artmasına katkı sağlar.
- r) Kurumsal sürdürülebilirlik çalışmaları yapar ve Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını Belediye hizmetleri ile bütünleştirme ve hizmet bilincini geliştirme çalışmalarını yürütür.
- s) Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları çerçevesinde projeler geliştirir, paydaşlar arası iletişimi güçlendirme ve iş birliği çalışmalarını yürütür.
- ş) Ödeneklerin etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik tedbirler üretir.
- t) Ayrıntılı harcama programını hazırlar.
- u) Yönetim Dönemi Hesabını hazırlar.
- ü) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine eder, uygulama sonuçlarını izler ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlar.
- v) Belediyenin bütçe kesin hesabını hazırlar.
- y) İlgili harcama birimlerince düzenlenen kesin hakedişlerin kontrolünü sağlar ve kesin hakediş raporunu düzenler.
- z) İlgili harcama birimlerince düzenlenen ödenek gönderme belgelerini kontrol eder.
- aa) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar değerlendirir ve mali istatistikleri hazırlar.

- bb) Mali kanunlarla ilgili mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapar.
- cc) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ilgili müdürlüklerin iş ve işlemlerinin takibini yapar, aynı zamanda kesin hakediş raporlarını düzenler.
- çç) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Stratejik Plan Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 8 - (1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ilgili birimlere gönderilir. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 9 - (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Bütçenin Hazırlanması

MADDE 10 - (1) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, İdare'nin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

MADDE 11 - (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Bütçe kayıt ve işlemleri, Strateji Geliştirme Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi

MADDE 12 - (1) İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

MADDE 13 - (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak ve Mali Hizmetler Müdürlüğünden taşınır raporları alınarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(2) İdarenin bütçe kesin hesapları, Strateji Geliştirme Müdürlüğünce ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

MADDE 14 - (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Strateji Geliştirme Müdürlüğünce hazırlanır.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

MADDE 15 - (1) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğünce harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme

MADDE 16 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine stratejik yönetim, planlama, bütçe, iç kontrol konularında danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla stratejik yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

İç Kontrol Sistemi ve Standartları

MADDE 17 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

(2) Kanun ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

İş ve Süreç Geliştirme Faaliyetleri

MADDE 18 - (1) Belediyenin kurum misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.

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

(3) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

(4) Belediyenin ve/veya Müdürlüklerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri

MADDE 19 - (1) Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

(2) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

(3) Belediyenin ve hizmetlerinin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

(4) Veri analizi ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak.

(5) İlçe ve belediye ile ilgili istatistiki kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.

(6) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.

(7) İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek, yayınlamak veya sunmak.

(8) Mali kaynakların verimliliğinin sürekli izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.

Proje Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme Faaliyetleri

MADDE 20- (1) Belediyenin hizmet konusu olabilecek konularda uygulamaya dönük projeler oluşturmak.

(2) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet etkinliğinin, kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.

(3) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

- (4) Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla çalışmalar yapmak.
- (5) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.
- (6) Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- (7) Belediyenin kurum içi işleyişin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- (8) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkanlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
- (9) 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.
- (10) Uygulama modelleri geliştirerek iyileştirme çalışmaları yapmak.

Üst Yönetici Tarafından Verilecek Diğer Görevler

MADDE 21 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri de yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Yapılanması ve Sorumlulukları

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Kurulması:

MADDE 22 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün stratejik planlama, kesin hesap, faaliyet raporu, performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; Ar-Ge ve iş geliştirme görevleri; proje ve inovasyon görevleri; iç kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 23 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Yardımcısı tarafınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmakla ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmaktan ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün Görevleri:

MADDE 24 - (1) Strateji geliştirmeye ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin müdürü Strateji Geliştirme Müdürü'dür. Strateji Geliştirme Müdürü,

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki stratejik iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ç) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- e) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- f) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

- g) Görevlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- (2) Strateji Geliştirme Müdürü görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Strateji Geliştirme Müdürü'nün Sorumlulukları:

MADDE 25 - (1) Strateji Geliştirme Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Strateji Geliştirme Müdürü;

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- ç) İç kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- d) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- e) Kurum içi ve kurum dışı paydaşlar arasında koordinasyon sağlanmasından,
- f) Ar-Ge, Inovasyon ve Girişimcilik alanlarının belirlenmesi amacıyla Belediyenin dış ve iç çevresinden gelen veri ve önerilerin analiz edilmesinden,
- g) Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında var olan destek ve kaynaklar konusunda Belediyenin ilgili birimlerini bilgilendirilmesi. karşılıklı bilgi alışverişi yapılması, bilgi kanallarının açık tutulmasından,
- ğ) Dünya genelinde kamu hizmetleri ve belediyecilik alanındaki inovasyon, Ar-Ge ve girişimcilik alanındaki faaliyet ve projelerin araştırılması. belediye hizmet ve uygulamaları bağlamında ürün ve süreç inovasyonları ile teknolojik gelişmelerin araştırılması, bu araştırmaları değerlendirerek yeni ve yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirilmesi ve Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşılması, özellikle Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında var olan gelişmelerin takip edilmesi ve elde edilen bilgiler çerçevesinde Belediyenin ilgili birimlerinin bilgilendirilmesinden,
- h) Uygulama modelleri geliştirerek iyileştirme çalışmaları yapılmasından,
- ı) İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasından,
- i) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla; yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel risklerin belirlenmesinden, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemlerin belirlenmesinden, risk analizine dayalı olarak hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek personele duyurulmasından, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemlerin alınmasından, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularının üst yönetime bildirilmesinden sorumludur.

Plan, Bütçe ve Performans Şefliği Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 26 - (1) Plan, Bütçe ve Performans Şefliği görevleri şunlardır;

- a) Stratejik Planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek.
- c) İdarenin performans programı çalışmalarını yürütmek.
- ç) Bütçeyi hazırlamak.
- d) Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak.
- e) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- f) Bütçe kesin hesap raporlarını oluşturmak.
- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ğ) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak.
- h) Mali kanunlarla ilgili mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ı) İdarenin Faaliyet Raporu hazırlanması çalışmalarını yürütmek.
- i) İş Süreç Geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j) Ölçme Değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- k) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek.
- l) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- m) Belediyenin ve/veya Müdürlüklerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- n) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet etkinliğinin, kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.
- o) Hizmet, faaliyet ve iletişim verimliliğinin artırılması için gerekenlerin ortaya çıkarılması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- ö) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.
- p) Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- r) Belediyenin kurum içi işleyişin iyileştirilmesi için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.
- s) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkanlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.

İç Kontrol ve Risk Yönetimi Şefliği Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 27 - (1) İç Kontrol ve Risk Yönetimi Şefliği görevleri şunlardır;

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- b) İdarenin, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli önlemlerini almak.
- c) İç kontrol eylem planlarını oluşturma işlemlerini yürütmek.
- ç) Kurumun süreç ve iş akışı çalışmalarını yürütmek.
- d) Kurumun risklerinin belirlenmesi, risk haritasının oluşturulması ve risklere ilişkin kontrol noktalarının belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) Kurumdaki görevlerin tanımları ile ilgili iş akışlarının entegrasyonunu sağlamak.

Sürdürülebilirlik, Proje ve İnovasyon Şefliği:

MADDE 28 - (1) Proje ve İnovasyon Şefliği görevleri şunlardır;

- a) Proje geliştirme, değerlendirme ve yönetme faaliyetlerini yürütmek.
- b) Belediyenin hizmet konusu olabilecek konularda uygulamaya dönük projeler oluşturmak.
- c) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak, protokolleri hazırlamak ve sürecin takibini yapmak, projelerde kurumların birlikte yer alması için gerekli çalışmaları yapmak.
- ç) 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.
- d) Belediyenin her türlü proje, hibe, sponsorluk vb. faaliyetlerini yürütmek ve diğer birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- e) Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişmeleri takip etmek ve katma değer yaratacak projelerin belediyemiz sınırları içerisinde hayata geçmesi konusunda çalışmalar yürütmek.
- f) Üst yönetim ya da paydaşlardan gelen istek ve öneriler çerçevesinde, projeler geliştirerek üst yönetime sunmak ve uygulamaya geçirilecek projeler için ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak.
- g) İnovatif fikirler için yarışmalar düzenlemek, kamuya yarar sağlayacak proje fikirlerini toplamak ve uygulamaya dönmesi için çalışmaları sürdürmek.
- h) ğ) Her türlü girişim faaliyetinin belediyeye ve kamuya yarar sağlayacak projeler ile entegrasyonunu sağlamak, inovasyon süreçlerinin hızlanmasına ve verimliliğinin artmasına katkı sağlamak.
- i) Yaratıcı, yenilikçi ve girişimci kişi ve büyüme aşamasındaki işletmelere çalışma alanı sağlamak ve yaratıcı kişileri bir araya getiren bir topluluk oluşturmak, oluşturulacak topluluğun yerel ekonomiye katkıda bulunmasını, çevresel (kentsel) sorunlara çözüm üretme kapasitesi geliştirmesini ve yakın çevresindeki sektör bileşenlerine çözüm ortaklığı yapmasını sağlamak.

- i) Kabul edilen projeler için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak.
- j) Akıllı Kent Yönetimi için, çağdaş kent teknolojilerini araştırmak, uyarlanmasını sağlayarak uygulamaya koymak.
- k) Akıllı Kent Yönetimi için her ölçekte yönetim uygulamaları yapmak, kamuoyu araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- l) Ar-Ge, Inovasyon ve Girişimcilik alanlarının belirlenmesi amacıyla Belediyenin dış ve iç çevresinden gelen veri ve önerileri analiz etmek.
- m) 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.
- n) Kurumsal sürdürülebilirlik çalışmaları yapmak ve Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını Belediye hizmetleri ile bütünleştirmek ve hizmet bilincini geliştirmek.
- o) Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları çerçevesinde projeler geliştirmek, paydaşlar arası iletişimi güçlendirmek, iş birliği çalışmaları yürütmek.

İdari Hizmetler Şefliği:

MADDE 29 - (1) İdari Hizmetler Şefliği görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğün EBYS üzerinden evrak takiplerini gerçekleştirmek ve gelen/giden evrak süreçlerini yönetmek.
- b) Müdürlük personelinin puantaj işlemlerini yönetmek.
- c) Müdürlüğün taşınır işlemlerini koordine etmek.

Birim çalışmalarında iş birliği ve uyum:

MADDE 30 - (1) Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

Görev Dağılımı:

MADDE 31 - (1) Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

Müdürlüğün Denetimi:

MADDE 32 - (1) Müdür, kendine bağlı personel üzerinde denetleme yetkisine sahiptir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar:

MADDE 33:

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük:

MADDE 34:

İşbu Yönetmelik 14 sayfa ve 35 maddeden ibaret olup, Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 35:

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Strateji Geliştirme Müdürü birlikte yürütür.