

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 09.01.2020 tarih ve 2020/06 sayılı kararı ile kurulmuş olan Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- | | |
|---------------|---|
| a) Belediye | :Ümraniye Belediyesi'ni, |
| b) Başkanlık | :Ümraniye Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Büyükşehir | :İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni, |
| d) Müdürlük | :Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü, |
| e) Müdür | :Strateji Geliştirme Müdürü'nü, |
| f) Yönetmelik | :Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini |

İkinci Bölüm
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şefler
- Memurlar
- Sözleşmeli memurlar
- İşçiler

f) Teknik personeller

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Stratejik Yönetim ve Planlama Şefliği
- c) Araştırma Geliştirme ve Projeler Şefliği

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar*” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 – Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına direk bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Üçüncü Bölüm

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 — (1) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

(2) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

(4) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

(5) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel memnuniyet ve beklenti araştırmaları yapmak.

(6) Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek

(7) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek,

(8) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

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

(10) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi

konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

(11) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulama sonuçlarını izlemek.

(12) Birimlerin mevcut faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ya da yeni hizmet süreçlerinin tasarlanmasına dair danışmanlık hizmetleri vermek.

(13) Üniversiteler, Bakanlıklar, Belediye Birlikleri, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer Kamu Kurumları ile koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek.

(14) Bakanlıklar, AB ve İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA) aracılığıyla sunulan proje hibe programlarını takip etmek ve proje başvurularında bulunmak. Bu konuda diğer müdürlükleri bilgilendirmek ve müdürlüklerle ortak çalışma yürütmek.

(15) Belediyecilik alanında *iyi uygulama örneklerini* araştırıp üst yönetime sunmak.

(16) Ümraniye Belediyesi'nin Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek

(17) Çeşitli platform ve oluşumlarda Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

(18) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.

(11) Ümraniye Belediyesi'nin dış ilişkilerini koordine etmek, Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, şehirlerarasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

(12) Bakanlıklar, AB ve İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA) aracılığıyla sunulan hibe programlarını takip etmek ve proje başvurularında bulunmak. Bu konuda diğer müdürlükleri

bilgilendirmek ve müdürlüklerle ortak çalışma yürütmek.

(13) Üniversiteler, Bakanlıklar, Belediye Birlikleri, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer Kamu Kurumları ile koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek.

(14) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(15) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta tarif edildiği şekilde) "saklama planı" oluşturur, "imha süreleri" belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.

(16) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini verir veya verilmesini sağlar ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

(2) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

(3) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

(4) İdarenin misyon/vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

(5) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

(6) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.

(7) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmeye yönelik çalışmalar yapmak.

(8) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

(9) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

(10) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlayarak rapora dönüştürmek.

(11) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

(12) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek

(13) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

(14) İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

(15) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

(16) Performans programını esas alarak; Belediye'nin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

(17) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve sonuçlandırmak; üst yönetimin kontrol sisteminin uygulanmasına yönelik işlevinin etkinliğini ve verimini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

(18) Kurum içi kapasite araştırması ve mevcut kaynakların uygun kullanımına yönelik inceleme ve araştırmalar yapmak.

(19) “*Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik*” hükümlerine bağlı olarak tüm birimlerde “**Kamu Hizmet Standartları**” oluşturulmasını sağlamak, süreç içerisinde bu standartların iyileştirilmesine rehberlik etmek.

Araştırma Geliştirme ve Projeler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 — (1) Belediye yöneticileri ve çalışanlarına yönelik yetkinlik analizleri çalışmalarını koordine etmek.

(2) Belediye insan kaynakları politikalarının iyileştirilmesi, çalışanların uzmanlaşma seviyelerinin artırılması ve performans uygulamalarının hayata geçirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

(3) Birimlerin iş süreçleri özelinde hizmet yetkinlik kapasiteleri ile ilgili araştırmalar yapmak.

(4) Hizmet alanlarının ihtiyaç, beklenti ve memnuniyetine yönelik araştırmalar yapmak.

(5) Başkanlık tarafından uygun görülen proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak.

(6) Yurtiçi ve yurtdışındaki belediyeçilik hizmetlerine yönelik araştırmalar yapmak.

(7) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

(8) Birimlerin mevcut faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine ya da yeni hizmet süreçlerinin tasarlanmasına dair danışmanlık hizmetleri vermek.

(9) Yönetmelik kararların etkinliğini artırmak ve hizmetlerin kalitesini ölçmek amacıyla kentsel ve kurumsal veri tabanı oluşturmak ve yönetmek.

(10) Sayısal bilgilerin uluslararası standartlar bağlamında değerlendirmesini yapmak ve ilgili yerlere rapor sunmak.

(11) Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

(12) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

(13) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımalarını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

(14) Çeşitli platform ve oluşumlarda Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

(15) Belediyeçilik alanında araştırmalar yaparak “proje havuzu” oluşturmak.

(16) Üniversiteler, Bakanlıklar, Belediye Birlikleri, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer Kamu Kurumları ile koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek.

(17) AB, İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA) ve Bakanlıklar tarafından sunulan hibe programları için proje üretmek. Bu konuda diğer müdürlükleri bilgilendirmek ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yürütmek.

(18) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.

(2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

(3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(4) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.

(5) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

(6) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.

(7) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalandırılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(8) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.

(9) Risk içeren işlerde işyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.

(10) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(11) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin Alınması

MADDE 12 - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek veya EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden ilgisine teslim edilir.

Görevin planlanması

MADDE 13 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

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

Beşinci Bölüm İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

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

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

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

Altıncı Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen giden evrakla ilgili işlemler

MADDE 16 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS’ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 17 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı’na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Altıncı Bölüm ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.