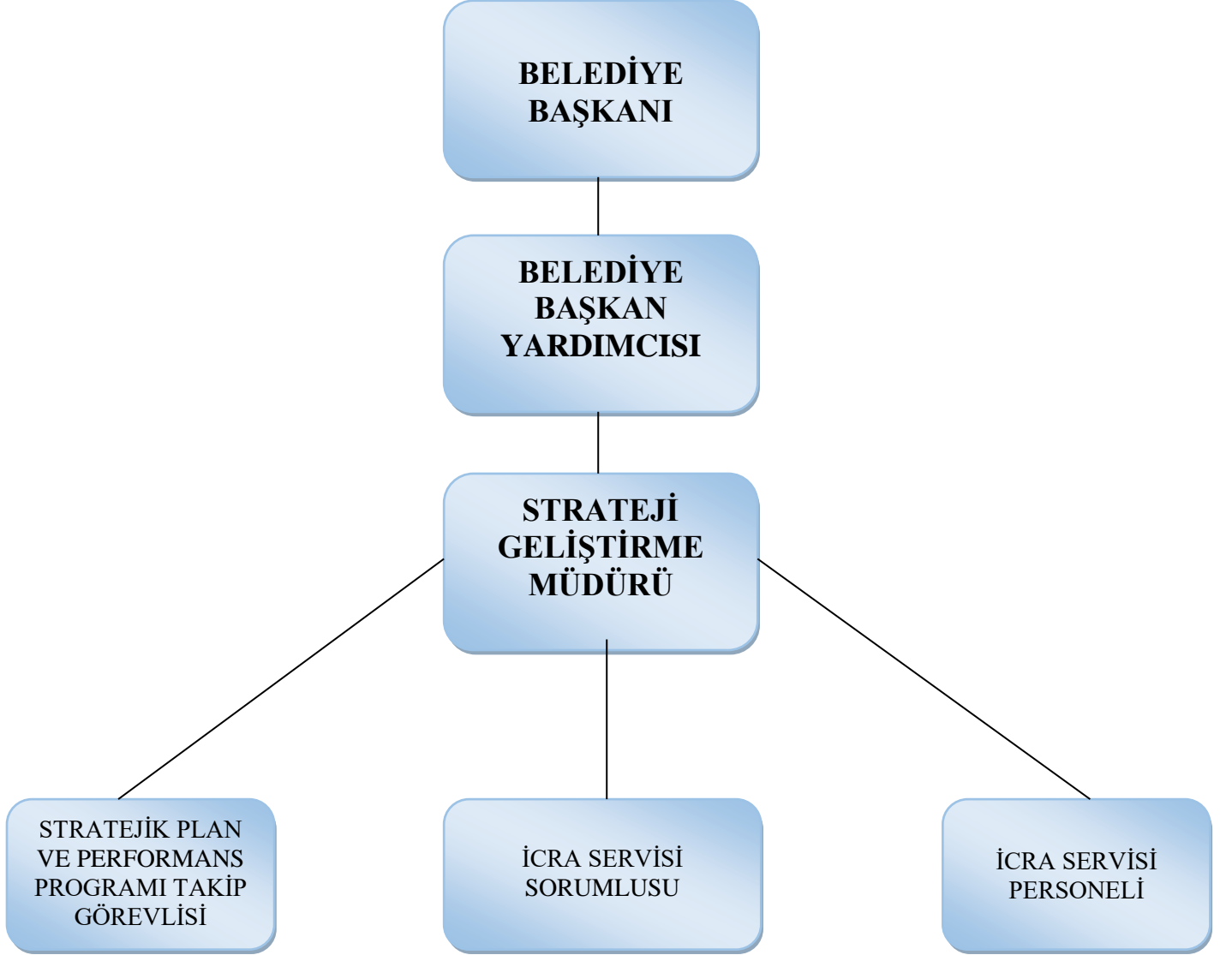


T.C
ÇAYIROVA BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 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:

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3:

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü
- Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli ve şirket personeli
- Yönetmelik: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat: **MADDE 5**

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıda Belirtilen Şekildedir.

- Müdür
- Memur
- Kadrolu işçiler
- Belediye şirket çalışanları

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir.

- Müdür
- Stratejik Plan ve Performans Programı Takip Görevlisi
- İcra Servisi Sorumlusu
- İcra Servisi Personeli

Bağlılık: **MADDE 6**

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler: **MADDE 7**

Çayırova Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri: **MADDE 8**

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- Belediyenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin (ilkelerinin) belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 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.
- Belediyenin stratejik planını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,
- Belediyenin performans programını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,
- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek,
- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,
- Veri elde etme analiz ve araştırma geliştirme çalışmaları yapmak ve/ veya yaptırmak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara; 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda kovuşturma işlemleri yapmak,
- Tahakkuk, Ödeme Emri ve Son Ödeme Emri belgeleri sonrası ödemesini yapmayan mükelleflerin Alacakların tahsiline uygun olarak Haciz varakaları düzenlemek ve sonuçlandırmak,
- Banka, Trafik ve Tapu şerh yazılarını ilgili Müdürlüklere yazmak,
- Yukarıda yer alan görevler dışında Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda işlemleri yürütür.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 9

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:
MADDE 10

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

GÖREV ÜNVANI: Strateji Geliştirme Müdürü:
Görev, Yetki ve Sorumluluğu:
MADDE 11

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış olan tüm işleri koordine ederek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili olarak; Müdürlüğün her türlü çalışmaları ile Müdürlüğe bağlı olan servisleri ve servis sorumlularını denetler,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri mer'î mevzuat çerçevesinde yerine getirir,
- Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci derece sicil ve disiplin amiridir,
- Yasalarla uygun olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen her türlü ek görevi yapar,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve bilgileri hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapar veya yaptırır,
- Konusu ile alakalı İlçedeki vatandaşların belediyeye bildirdiği şikâyet istek ve önerilerin kendisine bağlı servislere düzenli olarak aktarımının yapılmasını ve ilgili servislerin süreleri zarfında geri dönüş yapmalarını takip eder,
- Belediye adına Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Büyükşehir ve diğer kurumlarla aylık düzenlenen toplantılara iştirak eder,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar; Başkan ve Başkan yardımcısına raporlar,
- Birim müdürleri toplantısına katılmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunur,
- Günlük, haftalık, yıllık müdürlük faaliyetlerini kayıt altına aldırır, müdürlüğün hizmet alım işlemlerini yürütür,
- Birim personelin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Çalışan personeller arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol etmek,
- Personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunun kontrolünü yapar,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,

- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- İhalelere hazırlık süreci ile diğer alımları takip eder ve onay verir,
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlatıp takip eder,
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve harcama yetkilisi olarak onaylar,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesini yapar,
- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar,
- Müdürlüğü ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirip, gerekli idari yazışmaları tamamlamak,
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Belediye'nin stratejik planını ve performans programını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları koordine etmek,
- Belediye bütçesini stratejik plan çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak ve bütçeyi performans programı hazırlayarak değerlendirmek,
- Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

Sorumlu Görevlendirmesi:

MADDE 12

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile “Sorumlu” görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

GÖREV ÜNVANI : Stratejik Plan ve Performans Programı Takip Görevlisi
Görev, Yetki ve Sorumluluğu:
MADDE 13

- Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak,
- Belediye çalışanlarının ve vatandaşların Belediye performansı hakkındaki memnuniyetini araştırmak,
- Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,
- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,
- Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Performans programını esas alarak; Belediye'nin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- Belediye ve birimler için performans ölçütlerini geliştirmek,
- Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve tespit edilen zayıf yönler için "Süreç İyileştirme Çalışmaları" yapmak,
- Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve sonuçlandırmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Müdüründen habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : İcra Servisi Sorumlusu:
Görev, Yetki ve Sorumluluğu:
MADDE 14

- Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara; 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda kovuşturma işlemlerini başlatmak,

- Borçlu mükelleflerin tespitini yaparak ödenmesini sağlamak ya da gerekli işlemleri yaparak icra takip işlemlerini başlatmak,
- Zaman aşımına dikkat ederek zaman aşımına uğrayacak olan borçlulara öncelik verir,
- Belediyenin alacaklarını zaman aşımına uğratmaz,
- Zaman aşımına uğrayan tüm borçlulardan sorumludur,
- Ödeme Emir Belgelerinin hazırlanması ve tebliğ işlemlerini takip etmek,
- Son Ödeme Emir Belgelerinin hazırlanması ve tebliğ işlemlerini takip etmek,
- Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- Amme Alacağını Güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- Tahakkuk, Ödeme Emri ve Son Ödeme Emri belgeleri sonrası ödemesini yapmayan mükelleflerin Alacakların tahsiline uygun olarak Haciz varakaları düzenlemek ve sonuçlandırmak, Banka, Trafik ve Tapu şerh yazılarını ilgili Müdürlüklere yazmak,
- İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza ve takip etmek,
- Çalışmalarını Müdürü ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, muhafaza etmek,
- İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
- Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında müdürüne rapor vermek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Havale olan tüm yazışmaları takip eder,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; faturaların ödeme emrini ve diğer evrakı hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Malzeme ve demirbaşları teslim alır, ilgililere teslim eder ve gerekli kontrolleri yapar,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutar, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetler, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol eder,
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutar, avans alır ve avans mahsuplarını yapar,
- Müdüründen habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : İcra Servisi Personeli:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara; 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda kovuşturma işlemlerini yapmak,
- Borçlu mükelleflerin tespitini yaparak ödenmesini sağlamak ve gerekli işlemleri yaparak icra takip işlemlerini yapmak,
- Zaman aşımına dikkat ederek zaman aşımına uğrayacak olan borçlulara öncelik vermek,
- Belediyenin alacaklarını zaman aşımına uğratmamak,
- Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak ve tebliğ işlemlerini takip etmek,
- Son Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak ve tebliğ işlemlerini takip etmek,
- Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- Amme Alacağını Güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- Tahakuk, Ödeme Emri ve Son Ödeme Emri belgeleri sonrası ödemesini yapmayan mükelleflerin Alacakların tahsiline uygun olarak Haciz varakaları düzenlemek ve sonuçlandırmak, Banka, Trafik ve Tapu şerh yazılarını ilgili Müdürlüklere yazmak,
- İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza ve takip etmek,
- Çalışmalarını Müdürü ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, muhafaza etmek,
- İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
- Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında şefine ve müdürüne rapor vermek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Havale olan tüm yazışmaları takip eder,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Müdüründen habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 16

Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 17

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve ivedilikle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 18

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 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.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 19

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının 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.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 20

- Müdürlüğe gelen evrak elektronik ortamda incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evrak ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evrak ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evrak

yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 21

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 22

- Strateji Geliştirme Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Strateji Geliştirme Müdürü birinci derece disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 23

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 24

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 25

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 26

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.