

**T. C.**  
**SEYDİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**

Bu Yönetmeliğin amacı; Seydişehir Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**

Bu Yönetmelik, Seydişehir Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile bağlı birimlerinin kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) fıkrası ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

**(1) Bu Yönetmelikte geçen;**

**Belediye :** Seydişehir Belediye Başkanlığı'nı,

**Başkan :** Seydişehir Belediye Başkanı'nı,

**Başkan Yardımcısı :** Seydişehir Belediye Başkan Yardımcısı'nı

**Müdür :** İşletme ve İştirakler Müdürünü

**Müdürlük :** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü

**Personel :** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü

**Yönetmelik :** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5**

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 10.04.2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, Seydişehir Belediye Meclisinin 01.12.2020 tarih ve 158 sayılı Meclis Kararıyla kurulmuştur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 6**

Aşağıda belirtilen görevler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

- 1) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 2) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 3) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 4) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 5) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 6) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 7) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 8) Üst yönetici ve başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 9) Kurum ve ilçemizin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda çeşitli düzeylerden farklı paydaşlarla proje hazırlayıp, bunları hayata geçirmek için hibe/fon desteği sunan kurum ve kuruluşlara başvuruda bulunmak.
- 10) Kurumumuz ve ilçemizde proje bazlı yönetim sistemini oluşturmak ve geliştirmek amacıyla STK'ların, okulların, çeşitli kurum ve kuruluşların temsilcilerine ve vatandaşlara, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak.
- 11) Kurumun ihtiyaç duyduğu yurtiçi ve yurtdışı teknik, sosyal ve kültürel gezilerin organizasyonunu sağlamak.
- 12) Kurum ve ilçeye katkı sağlayacağı düşünülen diğer şehir veya ülkelerden gelen heyetleri, kişileri ağırlamak, programların organizasyonunu yapmak ve yürütmek.
- 13) Kurumun tanıtımı amacıyla ulusal ve uluslararası kongre, konferans, seminer, sergi ve fuarların organizasyonunu sağlamak.
- 14) Kurumumuzun kardeş şehirleriyle olan etkinliklerini organize etmek ve ilişkilerin yürütülmesini sağlamak.
- 15) İlçemizi, Belediyemizi ve yapılan çalışmaları tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ve/veya çevirilerini yapmak.
- 16) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili her türlü bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak sureti ile üst yöneticiye sunmak.
- 17) Ülke içi ve dışındaki toplantı, konferans, sempozyum, fuar, teknik gezi v.b. toplantılara katılımın ve raporun sunulmasını sağlamak.
- 18) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 6**

Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

#### **A) Strateji Geliştirme Müdürünün Görevleri:**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiridir.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 9) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 10) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 11) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **B) Strateji Geliştirme Müdürünün Yetkileri**

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı personele süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Müdürlükteki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 9) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bağlı Alt Birimler ve Görevleri MADDDE 7**

Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Müdür tarafından kendine havale edilen işleri mevzuat uygun şekilde yapar.
- 2) Sorumlu olduğu birimin işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sağlamak üzere birim faaliyetlerini düzenler.
- 3) Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetir ve değerlendirir.
- 4) Kanun, yönetmelik ve yönergelerle Strateji Geliştirme Müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
- 5) Birimine ait işlerden Müdüre karşı sorumludur.

- 6) Belediyenin Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, Belediyenin 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. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı strateji geliştirme müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlere göndermek.
- 8) Birimler tarafından hazırlanan birim performans programlarından hareketle Belediye performans programını hazırlamak ve bu aşamada diğer birimlerin temsilcilerinin katılımı sağlamak.
- 9) Belediyenin performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunmak.
- 10) Stratejik Plan hazırlamak ve gerektiğinde güncelleştirilmesi için üst yönetime teklifte bulunmak.
- 11) Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 12) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- 13) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 14) Belediyenin görev alanı ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- 15) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- 16) Belediyenin misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- 17) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejik politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 18) Belediyenin yatırım program teklifinin oluşturulmasında kullanılacak belge, cetvel ve gerekli dokümanı ilgili birimlere göndererek yatırım program teklifini hazırlamak.
- 19) Uygulamaların yatırım programına uygunluğunu takip etmek
- 20) Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.
- 21) Belediye hizmetlerini desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak.
- 22) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.
- 23) İlçenin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak.
- 24) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, uluslararası kuruluşlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 25) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- 26) Vatandaşlarımızın Belediyeden talep ve beklentilerini tespit etmeye yönelik her türlü araştırma ve anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 27) Birim personeli kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

##### **MADDE 8**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

##### **Yürürlük**

##### **MADDE 9**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

##### **MADDE 10**

Bu yönetmelik hükümleri Seydişehir Belediye Başkanı ve Strateji Geliştirme Müdürü tarafından yürütülür.