

**T.C.**  
**AKÇAABAT BELEDİYESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu yönetmelik, Akçaabat Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 06.01.2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlamalar**

**Madde 3-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Akçaabat Belediyesini,
- b) Üst Yönetici: Akçaabat Belediye Başkanı,
- c) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü,
- d) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- e) Harcama Birimi: Ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- f) Stratejik Plan: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- g) İç Kontrol: Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- h) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- i) Performans Programı: Belediyenin yürüteceği faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren programı,
- j) Faaliyet Raporu: Harcama birimleri ve idare faaliyet raporunu,
- k) Ön Mali Kontrol: Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat

#### Teşkilat Yapısı

**Madde 4-** Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir;

- a) Müdürlük
- b) Stratejik Yönetim ve Planlama Alt Birimi
- c) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Alt Birimi
- d) Yönetim Bilgi Sistemleri Alt Birimi
- e) İç Kontrol Alt Birimi
- f) Dış İlişkiler ve Projeler Alt Birimi

#### Personel Yapısı

**Madde 5-** Müdürlüğün personel yapısı şu şekildedir;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) Diğer Personel

#### Personel Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 6-** Alt birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili ve söz konusu birimde görev yapmakta olan şef, memur ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları birim müdürünün teklifi ve üst yöneticinin onayı ile gerçekleşir. Birim personeli müdüre karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Görevler

**Madde 7-** Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler;
  - 1) İdarenin 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,
  - 2) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
  - 3) İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
  - 4) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
  - 5) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
  - 6) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbir almak,
  - 7) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
  - 8) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
  - 9) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
  - 10) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

- b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler;
- 1) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
  - 2) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
  - 3) İdarenin ve/veya harcama birimlerinin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- c) Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler;
- 1) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili harcama birimleri ile işbirliği içinde yerine getirmek,
  - 2) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
  - 3) İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- d) Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler;
- 1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
  - 2) Bütçeyi hazırlamak,
  - 3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
  - 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
  - 5) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
  - 6) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
  - 7) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçe uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
  - 8) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
  - 9) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
  - 10) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
  - 11) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- e) Dış ilişkiler ve projeler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler;
1. Uluslararası, ulusal ve bölgesel düzeydeki mali ve teknik destek programlarını takip etmek ve proje başvurusu işlemlerini yapmak.
  2. Müdürlüğün koordinasyonunda, harcama birimleri ile birlikte, proje hazırlık çalışmalarını yürütmek.
  3. Projelerin izlenmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yapmak.

### **Yetki ve sorumluluklar**

**Madde 8-** Müdür 7'inci maddede yer alan görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmeye yetkili ve belediye başkanına karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 9-** Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin .../.../2020 tarih ve .... sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 10-** Bu yönetmeliğin yürütülmesinden Belediye Başkanına karşı Strateji Geliştirme Müdürü sorumludur.