

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞININ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Mersin Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerin görev, yetki, sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Mersin Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki, sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10.07.2004 tarihli ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03.07.2007 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22.12.2005 tarih ve 5436 Sayılı Kanun ve 22.02.2007 tarihli Resmi Gazete 'de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 18.02.2006 tarihli Resmi Gazete 'de yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Tanımlar

Teşkilat

MADDE 4- (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, bir Daire Başkanı ve görevlendirilecek birim müdürleri ile

- Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
- Proje Yönetimi Şube Müdürlüğü
- İç Kontrol Şube Müdürlüğü
- İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
- Kent Araştırmaları ve Eğitimi Şube Müdürlüğü

olmak üzere 5 Şube Müdürlüğü, Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikler ile Evrak Kayıt Birimi'nden teşekkül eder. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın Organizasyon Şeması iş bu yönetmeliğin ekinde dir. (EK: 1)

(2) Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik, saydamlık ve kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesi'ni.
- b) Belediye Başkanı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı.
- ç) Üst Yönetici : Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı.
- d) Üst Yönetim: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter yardımcılarını.
- e) Genel Sekreter: Mersin Büyük Şehir Belediyesi Genel Sekreterini.
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını.
- g) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını.
- ğ) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı: Strateji geliştirme hizmetlerinin yerine getirildiği birimi.
- ı) Şube Müdürlüğü: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na doğrudan bağlı alt birimleri.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve Alt Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın göre, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.

- a) 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.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- d) Belediyenin stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) Belediye faaliyetlerinin stratejik plana ve performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) Kurumun yatırım programının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ğ) Kalkınma Bakanlığının oluşturmuş olduğu İKİS sitesine, Belediyemizin yatırım programında bulunan projeleri ile yatırım programı dışındaki projelerinin ve gerçekleştirme durumlarının giriş işlemlerinin yapılması ve yapılan çalışmanın tablo formatında üst yöneticiye sunulması.
- h) Kurum Hizmet Standardı ve Hizmet Envanteri Hazırlanması çalışmalarını

yürütmek.

- 1) Kurum brifing raporlarını hazırlamak, Üst yönetici onayına sunmak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.
 - i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
 - j) İlimizin Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda; İlin sosyal, kültürel, tarihi ve ekonomik gelişimi açısından bilgi envanteri oluşturulmasını sağlamak.
 - k) İl ile ilgili ihtiyaç duyulan araştırma ve projeler yapmayı, belgelerin araştırmacılarla ve ilgililerle paylaşılmasını, kent hafızasının oluşturulmasını sağlamak.
 - l) 09.10.2005 tarih ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yer alan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllü personel çalıştırabilir. Bu Yönetmelikler çerçevesinde Gönüllü personel başvuruları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca değerlendirilir, her yıl belirlenen sayı ve kriterde gönüllü personel çalıştırılmasını sağlamak.
 - m) Kurum Performans Raporunu hazırlamak.
 - n) Kent araştırmaları ve eğitimi kapsamında, araştırmalar yapmak, yapılan araştırmaları desteklemek ve teşvik etmek.
 - o) Kent araştırmaları ve eğitimi kapsamında, yayın faaliyetlerinde bulunmak ve desteklemek.
 - ö) Kent araştırmaları ve eğitimi faaliyet alanlarında danışmanlık ve bilgiye ihtiyacı olan hemşerilere bilgi desteği sunmak.
 - p) Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikleri, festivaller ve yarışmaları düzenlemek, desteklemek ve teşvik etmek,
 - r) Eğitim, tanıtım ve sunum etkinliklerini yapmak ve yaptırmak,
 - s) Kentsel, endüstriyel ve her türlü diğer tasarım projeleri hazırlamak, hazırlatmak veya projelere destek vermek ve Merkez ile Belediye'nin amaçlarına uygun olan diğer görevleri yerine getirmek,
 - ş) Strateji konularında üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) 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.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- ç) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- e) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- f) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- h) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- ı) Kurum brifing raporlarını hazırlamak, Üst yönetici onayına sunmak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek.
- i) Kurum ve kuruluşlar tarafından gönderilen stratejik plana ilişkin anket, envanter ve istatistik çalışmalarını hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.

j) Kurum Hizmet Standardı ve Hizmet Envanteri Hazırlanması çalışmalarını yürütmek.

k) Görev alanıyla ilgili analizler yapmak ve raporları hazırlamak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.

l) Üst yönetici ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İç Kontrol Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

c) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

ç) iç ve dış denetim raporlarını izlemek.

d) İç kontrol ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

e) Görev alanıyla ilgili analizler yapmak ve raporları hazırlamak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.

f) Üst yönetici ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Proje Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Proje Yönetimi Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

b) Yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman ilgili birimlere göndermek.

c) Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifinin hazırlanması ve ilgili makam ve kurumlara gönderilmesi.

ç) Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli mali plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas almak.

d) Kalkınma Bakanlığının oluşturmuş olduğu İKİS sitesine, Belediyemizin yatırım programında bulunan projeleri ile yatırım programı dışındaki projelerinin ve gerçekleşme durumlarının giriş işlemlerinin yapılması ve yapılan çalışmanın tablo formatında üst yöneticiye sunulması.

e) Görev alanıyla ilgili analizler yapmak ve raporları hazırlamak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.

f) Üst yönetici ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Kurum Performans Raporunu hazırlamak.
- b) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Belediye birimlerinin performansı ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek.
- d) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- ç) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri ve riskleri inceleyerek, ilgili birimleri bilgilendirmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- e) Görev alanıyla ilgili analizler yapmak ve raporlar hazırlamak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.
- f) Üst yönetici ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kent Araştırmaları ve Eğitimi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Kent Araştırmaları ve Eğitimi Şube Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) İlimizin gelişimi için Stratejik Plan'da yer alan amaç ve hedeflere bağlı olarak araştırmalar yapmak, yaptırmak, yapılan araştırmaları desteklemek ve teşvik etmek.
- b) Yayın faaliyetlerinde bulunmak ve desteklemek.
- c) Kent Araştırmaları ve Eğitimi Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarında danışmanlık ve bilgiye ihtiyacı olan hemşehrilere bilgi desteği sunmak.
- ç) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, değişim programları, inceleme gezileri düzenlemek.
- d) Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikleri; doğrudan kendi amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olan kültürel etkinlikleri, festivaller ve yarışmaları düzenlemek, desteklemek ve teşvik etmek.
- e) Eğitim, tanıtım ve sunum etkinliklerini yapmak ve yaptırmak.
- f) Kentsel, endüstriyel ve her türlü diğer tasarım projeleri hazırlamak, hazırlatmak veya projelere destek vermek Kent Araştırmaları ve Eğitimi ile Belediye'nin amaçlarına uygun olan diğer görevleri yerine getirir.

Evrak Kayıt Birimi'nin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Evrak Kayıt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gelen evrakların; gelen evrak defterine kaydedilerek, bağlı birimlere veya kişilere zimmet defteriyle teslimini sağlamak.
- b) Belediyenin Genel Evrak Birimi'nden, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilen evraklardan, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nı ilgilendirmeyenlerin Genel Evrak Birimine iadesini sağlamak.
- c) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı adına gönderilen evrakların; giden evrak defterine kaydedilerek, Kurum dışı yazışmaların Genel Evrak Birimine, Kurum içi yazışmaların ise zimmet defterine kaydedilerek teslimini sağlamak.
- ç) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yazışmalarının; Resmi Yazışmalarda

Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

d) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın sekretaryalığını yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak.

b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

c) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.

ç) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

d) Koordineli çalışmayı sağlamak amacıyla, Şube Müdürleri ve diğer personelle gerektiğinde toplantılar yapmak ve görüşmelerde bulunmak.

e) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.

f) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek.

g) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

ğ) Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

h) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak.

ı) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

i) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı hizmetlerini, saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Şube müdürleri'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürleri, aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptirler.

a) Müdürlüğü yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı şeflikler ve personeller aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek.

b) Müdürlüğün sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

c) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

- ç) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirmek; moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerini; belediyenin stratejik planına, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- e) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve üstüne iletmek.
- f) Personellerin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.
- g) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
- ğ) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.
- h) Müdürlük içinde düzenli, planlı toplantıların yapılmasını sağlamak.
- ı) Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- i) Görev ve yetki çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek.
- j) Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Daire Başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak.
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. görevleriyle, ilgili konularda Daire Başkanı, Müdürü ve Şeflerini sürekli bilgilendirmek.
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.
- f) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- g) Görev verilmesi halinde seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı'nın atanma şartları

MADDE 17- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na atanmak için 657 sayılı Kanununun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;

- a) 1-4 dereceli kadrolara atanmak için 657 Sayılı Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şartları taşımış olmak.
- b) Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak.
- c) Kademe ilerleme cezası almamış olmak.

ç) Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve temsil yeteneğine sahip olmak.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanı; yukarıdaki koşullara haiz belediye personeli arasından Belediye Başkanı tarafından atanır. Bu kadroya yapılan atama, ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Şube müdürleri'nin atanma şartları

MADDE 18-(1) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından atanır. Şube müdürlüklerine yapılan atama, ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Şeflerin atanma şartları

MADDE 19- (1) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından atanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 20- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının başkanlığında, alt birim yöneticilerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 21- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerin de, gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Son hükümler

MADDE 22- (1) Daire Başkanlığında görev yapan memur ve personel Daire Başkanı'nın onayı ile Şube Müdürlüklerinde görevlendirilir.

(2) Şube Müdürlüklerinde görev yapan memur ve personelin müdürlük içi görevlendirilmeleri ilgili Şube Müdürünce yapılır.

(3) Şube Müdürlerinden herhangi birinin izinli veya raporlu olduğu dönemde, Şube Müdürlüğü görevini, Daire Başkanının uygun göreceği diğer Şube Müdürlerinden veya şeflerden birisi yürütür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat

hükümleri ile üst yönetici emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

