NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE –1. Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

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

DAYANAK

MADDE –3. Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE –4.

Bu yönetmelikte geçen,

a) Belediye: Nevşehir Belediyesi'ni,

b) Valilik: Nevşehir Valiliğini

c) Meclis: Nevşehir Belediye Meclisini,

e) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,

f) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürü'nü,

g) Personel: Strateji Geliştirme Müdürlüğü personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık-Birimler ve Çalışma Esasları

BAĞLILIK

MADDE -5. Strateji Geliştirme Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÇALIŞMA ESASLARI

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, görevleri ve çalışma esasları aşağıda belirtilen şekildedir.

MADDE – 6. Müdürlüğün çalışma esaslarını şu şekildedir;

1-) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

2-) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

3-) İdarenin 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,

4-) Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izlemek ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlamak,

5-) Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE –7. Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır:

a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b) Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

c) Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

d) Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE – 8. Müdürün Görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

- Görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personel yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

- Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE – 9. Personelin görev, yetki ve sorumlukları şu şekildedir;

a) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

b) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar kilitler ve bilgisayarları kapatarak odasının kapısını kilitleyerek çıkar.

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devredilen önemli evrak tutanak altına alınır.

d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

e) Strateji Geliştirme müdürüne karşı sorumlu olmak.

f) Belediyemiz içme ve kullanma amaçlı açılacak su kuyularının ruhsatlarını hazırlamak.

g) Bina ve bina türü yapıların projelendirme safhasında belediyemize başvuruda bulunan zemin ve temel etüd raporlarının kontrolü yapmak.

h) Belediyemiz adına çeşitli kurum ve kuruluşlara projeler yapmak ve takip etmek.

ı) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

i) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

j) İdarenin 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.

k) Belediyemizin TSE ve Kalite Yönetim sistemi iş ve işlemlerini takip etmek.

l) Belediye mülkiyetinde bulunan korunması gerekli kültür ve tabiat varlıklarının korunması, değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kullanılması, tahsisi vb. işlemler için gerekli rölöve, restorasyon, restitüsyon, rekonstrüksiyon, sokak sağlıklaştırması, çevre düzenlemesi vb. projelerini yapmak, yaptırmak,

m) Tarihi ve Doğal Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak.

n) Türkiye-AB uyum sürecinde yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri, projeleri ve fonları takip etmek.

o) Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe, destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PLANLAMA, KOORDİNASYON ve UYGULAMA

MADDE – 10.

a) Müdürlüğün yapacağı işler, Müdür tarafından planlanır, koordinasyonu sağlanır. Uygulaması ilgili birimlerince birlikte yapılır.

b) Yapılan planlamanın koordinasyon ve uygulaması Müdürün görevlendireceği Müdürlük personeli ile Belediye birimleri çalışanları ile birlikte uygular.

c) Strateji Geliştirme Müdürlüğü çalışmalarında görev verilen tüm personel; giyim kuşam, temizlik, davranış ve konuşmalarına azami dikkat etmek zorundadır.

d) Görev verilen personel verilen görevi aksatmadan yerine getirmek zorundadır.

e) Görevini aksatan, ihmal eden, yapmayan görevlilere; tabi olduğu yasa ve yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Gelen - Giden Evraka Yapılacak İşlemler

MADDE –11.

a) Müdürlüğe gelen evrakın müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra kaydı alınır ve ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilir.

b) Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

c) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE –12.

a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği giden evrak klasörlerde arşivlenir.

b) Gelen evrak için ayrı bir klasör açılır.

MADDE –13.

a) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

b) Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YÜRÜRLÜK

MADDE-14. Bu yönetmelik Nevşehir Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE-15. Bu yönetmelik Hükümlerini Nevşehir Belediye Başkanı Yürütür.