

MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı; Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde birimin organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

a) AR-GE: İnsan kültür ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bu dağarcığın artırılması ve bu dağarcığın yeni uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmaları,

b) Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,

c) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,

ç) Birim: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

d) Birim Yöneticisi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı,

e) Encümen: Mersin Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

f) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

g) Genel Sekreter Yardımcısı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

ğ) Hibe: Belirli bir üst düzey politikaya yönelik projelerin gerçekleştirilmesi için bir kurum tarafından sağlanan geri ödemesiz mali kaynağı,

h) İnovasyon: Kamuda; daha fazla değer yaratmak, sorun çözmek, ihtiyaçlara daha fazla cevap vermek, Kaynakları en etkin ve verimli şekilde kullanmak, mensuplarının ve vatandaşların yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla hizmetlerini, ürünleri ve bunların sunuluş biçimlerini; süreçleri ve organizasyonu iyileştirmeye, geliştirmeye odaklı fikirlerin geliştirilip uygulanması faaliyetleri,

ı) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

i) Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı şefliklerini,

j) Şube Müdürlüğü: Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

k) Yönetmelik: 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Yapısı

Teşkilat yapısı

MADDE 4-(1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

- a) Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü,
 - 1) Stratejik Planlama Şefliği
 - 2) Faaliyet ve Brifing Şefliği
- b) İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü,
 - 1) İzleme ve Değerlendirme Şefliği
- c) İç Kontrol Şube Müdürlüğü,
 - 1) İç Kontrol Şefliği
- ç) AR-GE ve Projeler Şube Müdürlüğü,
 - 1) AR-GE ve Projeler Şefliği

Daire Başkanlığının organizasyon şeması

MADDE 5- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Görevleri

Görevleri

MADDE 6-(1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji politikalarını belirlemek, stratejik 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 plan ve performans programının 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, istenilmesi durumunda ilgili kurumlara sunmak,
- ğ) Kurum Hizmet Standardı ve Hizmet Envanteri Hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- h) Kurum brifing raporlarını hazırlamak, üst yönetici onayına sunmak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek,
- ı) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- i) Mersin Büyükşehir Belediyesi'nde AR-GE ve yenilikçilik (inovasyon) faaliyetlerini yürütmek,
- j) Destek proje programları çağrılarında çıkmak,
- k) Yerel, ulusal ve uluslararası hibe projelerinin çağrılarını takip etmek, il genelinde duyurmak; çağrılara yönelik projeler yazmak, destek alan projelerin yürütülmesini yönelik danışmanlık yapmak,
- l) Birim Arşivini kurmak, kurdurmak ve yönetmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükler ile Bağlı Şefliklerin Görevleri

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 7-(1) Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 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) Birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) İdarenin misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek ve idarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- d) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- e) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek, idare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- f) Kurum ve kuruluşlar tarafından gönderilen stratejik plana ilişkin anket, envanter ve istatistik çalışmalarını hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,
- g) Kurum brifing raporlarını hazırlamak, Üst yönetici onayına sunmak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek,
- ğ) Kurum Hizmet Standardı ve Hizmet Envanteri Hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- h) Görev alanıyla ilgili analizler yapmak ve raporları hazırlamak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
- (2) Stratejik Planlama Şefliğinin görevleri şunlardır:
- a) Kurum stratejik plan çalışmalarını yürütmek, koordinasyonu sağlamak, birimler arası sekreteryaya görevini yürütür,
- b) Kurum hizmet envanteri, standardı çalışmalarını yürütmek,

- c) Kurum ve kuruluşlar tarafından gönderilen stratejik plana ilişkin anket, envanter ve istatistik çalışmalarını hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,
 - ç) Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün yazışmalarının yapılmasını ve standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
 - d) Stratejik planlama şube müdürlüğünün bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yapmak,
 - e) Görev alanıyla ilgili analizler yapmak ve raporları hazırlamak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.
 - f) İdarenin misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek, birimlerden gelen verilerin analizini yapmak,
 - g) SWOT Analizi çalışmalarını yürütmek.
- (3) Faaliyet ve Brifing Şefliğinin görevleri şunlardır:
- a) Kurum brifing raporunun hazırlanması çalışmalarını yürütmek, Üst Yönetime Onaylatmak ve ilgili kuruma göndermek,
 - b) Birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
 - c) Birim Yöneticileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
 - ç) Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yapmak.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 8-(1) İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 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) İç 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) İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri ve riskleri inceleyerek, ilgili birimleri bilgilendirmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- g) Üst yönetici ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İç Kontrol Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İç Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- c) Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- ç) İç ve dış denetim raporlarını izlemek,

- d) İç Kontrol ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve şube müdürüne gerekli bilgileri sağlamak ve diğer görevleri yapmak,
- e) Görev alanı ile ilgili analizler yapmak ve raporları hazırlamak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
- f) Birim Yöneticisi ve şube müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

MADDE 9-(1) İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İdarenin Stratejik Planına uygun olarak tüm birimler ile iş birliği içerisinde yıllık Performans Programını Mayıs ayının son haftasından itibaren hazırlanmasını sağlamak,
- b) Belediye birimlerinin performans izlemeleri ile ilgili uygulama verilerini belirli Periyotlarda toplamak, analiz etmek ve rapor halinde üst yönetime sunmak,
- c) İdarenin Yatırım Programının bütçeye uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek,
- ç) İdarenin Yatırım Programı ile ilgili uygulama verilerini belirli periyotlarda toplamak, analiz etmek ve rapor halinde üst yönetime sunmak,
- d) Stratejik Planın yıllık olarak uygulama verilerini toplamak, analiz etmek ve rapor halinde üst yönetime sunmak,
- e) Kalkınma Bakanlığı ve Mersin Valiliğince istenen İKİS (İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi) verilerin birimlerle koordine içerisinde toplanarak veri girişlerini yapmak raporlamak ve ilgili yerlere iletmek,
- f) İdarenin vereceği benzer görevleri yapmak/yaptırmak.

(2) İzleme ve Değerlendirme Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin Performans Programının hazırlanması aşamasında verileri birimlerle koordine içerisinde toplamak, konsolide ederek düzenlemek ve üst makama sunmak için hazır hale getirmek,
- b) Belediye birimlerinin performans izlemeleri ile ilgili verileri toplamak, konsolide ederek düzenlemek ve üst makama sunmak için hazır hale getirmek,
- c) İdarenin Yatırım Programının hazırlanmasını koordine etmek,
- ç) İdarenin Yatırım Programını izlemeleri ile ilgili verileri toplamak, konsolide ederek düzenlemek ve üst makama sunmak için hazır hale getirmek,
- d) Belediye birimlerinden ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilgi taleplerini toplamak ve ilgili makama sunmak,
- e) Görev alanı ile ilgili analizler yapmak raporları hazırlamak danışmanlık ve koordinasyon görevlerini yerine getirmek,
- f) Müdürlüğün büro hizmetlerini yürütmek,
- g) Üst Makamlar tarafından verilen benzer görevleri yapmak,

AR-GE ve Projeler Şube Müdürlüğü

MADDE 10-(1) AR-GE ve Projeler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Mersin Büyükşehir Belediyesi'nde AR-Ge ve yenilikçilik (inovasyon) faaliyetlerini yürütmek,
- b) Destek proje programları çağrılarında çıkmak,
- c) Yerel, ulusal ve uluslararası hibe projelerinin çağrılarını takip etmek, il genelinde duyurmak; çağrılara yönelik projeler yazmak, destek alan projelerin yürütülmesine yönelik danışmanlık yapmak,
- ç) AR-GE ve Projeler Şube Müdürlüğü ile ilgili bilgileri mevzuata uygun olarak Üst

Yönetime ve harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak,

d) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

(2) AR-GE ve Projeler Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Mersin Büyükşehir Belediyesi'nde AR-GE ve yenilikçilik (inovasyon) faaliyetlerini yürütmek,

b) Destek proje programları çağrılarına çıkmak,

c) Yerel, ulusal ve uluslararası hibe projelerinin çağrılarını takip etmek, il genelinde duyurmak; çağrılara yönelik projeler yazmak, destek alan projelerin yürütülmesine yönelik danışmanlık yapmak,

ç) Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Başvurularını almak ve görevlendirmeler için

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bilgi vermek.

d) Birim Yöneticisinin ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

MADDE 11-(1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 12-(1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

MADDE 13- (1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Başkanın Oluru ile gerçekleştirilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15– (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

Süleyman AR
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

OLUR
.../10/2017
Burhanettin KOCAMAZ
Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

