	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

#### Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

#### Hukuki dayanak

MADDE - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
- Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- Harcama birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
- Müdür : Strateji Geliştirme Müdürünü veya müdür vekilini
- Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- Personel : Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Organizasyon Yapısı

#### Kuruluş

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak, Çorum Belediye Meclisinin 08/10/2014 tarih ve 97 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Strateji Geliştirme, Yönetim Sistemleri, AB Projeleri ve Dış İlişkiler, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(3) Birim sorumluları Strateji Geliştirme Müdürü'ne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

(4) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - (1) Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ


Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
Meclis Karar Sayısı	119
Yürürlük Tarihi	01.01.2015

- 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.
- d) 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.
- e) Kalite yönetim sistemleri ve Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) Belediyede kurulduğu takdirde Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretaryaya hizmetlerini yürütmek.
- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak. Müdürlüklerin hazırlayacağı faaliyet raporlarının ihtiva edeceği konu ve bilgileri belirlemek.
- i) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, mevzuatta belirlenmiş olan Bütçe İlkeleri çerçevesinde stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- j) Belediye birimlerinin yıl içinde ihtiyaç duyacakları ek ödeneklerle ilgili olarak, bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin sekretaryasını yapmak.
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- l) Yönetim sistemlerinin kurulması amacıyla; müdürlükler arası gerekli koordinasyonun sağlanması, eğitimlerin düzenlenmesi, gerekli olan çalışmaların yapılması ve iç- dış denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm çalışmaları koordine etmek.
- m) AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.
- n) AB, Kalkınma Ajansları ve diğer fon ve kuruluşların yayınlamış olduğu hibe programlarını takip ederek, Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.
- o) İç kontrol eylem planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları koordine etmek; üst yönetimin iç kontrol eylem planının uygulanmasına yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak.

**Strateji Geliştirme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 8 – (1) Strateji Geliştirme Müdürünün görevleri;**

- a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;
  - 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
  - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
  - 3) Personelin izin planını yapmak.
  - 4) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.
  - 5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmaları izlemek ve denetlemek.
- c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- e) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
  - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
  - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlenmesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
  - 4) Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.

	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

- 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- g) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek . Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- h) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

(2) Strateji Geliştirme Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

- a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- c) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- d) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- e) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Strateji Geliştirme Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda; İş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

- a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dahilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
- d) Strateji Geliştirme Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinasyon**


#### **Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu**

**MADDE 9-** (1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

#### **Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**MADDE 10 -** (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	05.12.2014
		Meclis Karar Sayısı	119
		Yürürlük Tarihi	01.01.2015

#### **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**MADDE 11–** (1) İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme müdürlüğüne gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi strateji geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

#### **İdare faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili koordinasyon**

**MADDE 12–** (1) Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme müdürlüğüne gönderilir. Strateji geliştirme müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

#### **Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması ile ilgili koordinasyon**

**MADDE 13 –** (1) Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme müdürlüğü tarafından hazırlanarak ilgili makamlara gönderilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller ;**

**MADDE 14 –** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15 -** (1) Bu yönetmelik 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilanından sonra 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.