

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | | | |
|----|-------------------|---|--|
| a) | Başkan Yardımcısı | : | Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| b) | Başkanlık | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| c) | Başvuru Yönetim | : | Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
Merkezi |
| ç) | Belediye | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| d) | Belediye Başkanı | : | Bağcılar Belediye Başkanını, |
| e) | BİKEP | : | Bağcılar Belediyesi Birim İç Kontrol Eylem Planlarını, |
| f) | Büyükşehir | : | İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
Belediyesi |
| g) | EYBS | : | Elektronik Yönetim Bilgi Sistemini, |
| ğ) | Fikir Bağı | : | Bağcılar Belediyesi Öneri Sistemini, |
| h) | HKYM | : | Bağcılar Belediyesi Hizmet Kalitesi Yönetim Modelini, |
| ı) | İKEP | : | Bağcılar Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı'nı, |
| i) | İKİYK | : | Bağcılar Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu, |
| j) | İPEK | : | İnteraktif Proje Etkinlik Karnesi uygulamasını, |
| k) | Kent Konseyi | : | Bağcılar Kent Konseyini, |
| l) | KEP | : | Kayıtlı Elektronik Postayı, |
| m) | KGS | : | Bağcılar Belediyesi Kurumsal Gelişim Sorumlusunu, |
| n) | Kıyaslama Modeli | : | Bağcılar Belediyesi Kıyaslama Modelini, |
| o) | Meclis | : | Bağcılar Belediye Meclisini, |
| ö) | Müdür | : | Strateji Geliştirme Müdürünü, |
| p) | Müdürlük | : | Strateji Geliştirme Müdürlüğünü, |
| r) | Personel | : | Bağcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı çalışanları, |
| s) | SDP | : | Standart Dosya Planını, |
| ş) | Şef | : | Bağcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| t) | Yönetmelik | : | Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve personel yapısı

MADDE 4- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Stratejik Yönetim Bürosu
- c) Ar-Ge ve İnovasyon Bürosu
- ç) Yönetim Sistemleri Bürosu
- d) Proje Geliştirme Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı; 657 sayılı Kanunun 4. Maddesi, 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesi ve 375 sayılı KHK Ek 20. maddesi hükümleri doğrultusunda istihdam edilen personelden oluşur

Kuruluş

MADDE 5- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi ile Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yükümlerine dayanılarak Belediye Meclisinin 06/05/2010 tarih ve 66 sayılı kararıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Üst ölçekli planlar çerçevesinde ve paydaşların (vatandaş, çalışan, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, kamu kurumları ve tedarikçiler) ihtiyaç beklentilerini dikkate alarak belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının, bunlara bağlı amaç ve hedeflerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yürütür.

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında, stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarını yürütür, birim faaliyet raporlarını hazırlanmasını koordine eder ve idare faaliyet raporunu hazırlar.

c) Stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler ile performans programında belirlenen performans göstergelerine ulaşıp ulaşılmadığını izleyip değerlendirir, bu doğrultuda performans ve kalite ölçütleri geliştirir.

ç) Stratejik yönetim faaliyetleri kapsamında plan ve programlar ile eylem planlarının periyodik takip, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yapar.

d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında, kamu iç kontrol sisteminin kurulması ve sürdürülebilirliği amacıyla, iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar.

e) Ulusal mevzuat düzenlemeleri, uluslararası düzenleyici şartlar ve kalite hizmet gereksinimlerini karşılamak üzere belediyenin yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri yürütür.

f) Stratejik amaçlar, paydaş ihtiyaç ve beklentileri ve performans göstergelerini esas alan paydaşların katılımı ile sürekli iyileştirme sistemlerini (süreç yönetimi, inovasyon, kıyaslama, empati yönetimi, öneri sistemi, düzeltici faaliyet, memnuniyet araştırmaları vb.) kurar ve sürdürülebilirliğini sağlar.

g) Fikri ve sınai mülkiyet hakları (patent, faydalı model, marka vb.) konusunda farkındalık oluşturur ve kurumsal koordinasyonu sağlar.

ğ) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek yerel, ulusal ve uluslararası strateji belgelerini, eylem planlarını, endeksleri ve raporları takip eder, eğilimleri inceler; hizmetlerin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için araştırmalar yapar, analiz eder ve raporlar.

h) Hizmet kalitesinin artırılması için iyi uygulama örneklerini araştırır, belediye tarafından uygulanmış veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yürütür.

ı) Belediye hizmetlerinin daha etkili ve verimli yapılmasını sağlayacak yenilikçi ve sürdürülebilir politikalar geliştirir, bu doğrultuda paydaş memnuniyeti odaklı iş modelleri oluşturur ve projeler hazırlar.

i) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından ilan edilen proje çağrılarını takip eder, projeler hazırlar, proje ortaklıkları kurar, projelerin onay ve uygulama süreçlerinin takibini yapar.

j) Belediye tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yapar.

k) Katılımcı yönetişimi geliştirmek üzere iyi yönetim ilkelerini esas alan uygun platformları oluşturur ve sürdürülebilirliğini sağlar.

l) Kent Konseyi'nin sekreteryası hizmetlerini yürütür.

m) Başkanlık makamının talep ettiği konularda kurumsal sunumları hazırlar.

n) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

o) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

ö) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatlar kapsamında, taşınır mal işlemlerini yürütür.

p) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

r) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

İdari ve mali işler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

b) Personele duyurulması gereken yazıları duyurur.

c) Müdürlük çalışanlarının özlük haklarıyla ilgili işlemlerin (puantaj, izin, rapor, mesai giriş çıkışları vb.) takibini ve kaydını yapar, özlük dosyalarını tutar, gerekli yazışmaları gerçekleştirir.

ç) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımları, doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar.

d) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.

e) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.

f) Müdürlük haftalık faaliyet raporunu hazırlar.

g) Müdürlüğün, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

ğ) T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının takibini yapar.

h) Başkanlık makamı tarafından talep edilen belediye faaliyetleri ile müdürlük ihtiyaçları doğrultusunda kurumsal yazılı ve görsel tanıtım materyallerinin (sunum, bilgi notu, video, afiş, kitapçık vb.) içeriğini hazırlar, tasarımı yapar/ yaptırır ve arşivlenmesini sağlar.

ı) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Stratejik yönetim bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Stratejik yönetim bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye genelinde stratejik yönetim yaklaşımının müdürlükler ve çalışanları tarafından anlaşılması ve farkındalık seviyesinin artırılması için gerekli yayılım çalışmalarını yürütür.
- b) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları (iç ve dış çevre analizi, durum analizi, kurum kültürü analizi vb.) yapar, müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak, iç ve dış paydaşlarla birlikte katılımcı yöntemlerle stratejik planı hazırlar.
- c) Belediyenin misyon, vizyon, temel değerleri, yönetim politikası, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapar ve stratejik planı hazırlar.
- ç) İhtiyaç duyulması halinde ilgili mevzuat uyarınca stratejik planın güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını koordine eder ve yürütür.
- d) Mevcut stratejik plan kapsamında belediyenin performans programını ve idare faaliyet raporunu hazırlar.
- e) Belediyenin stratejik amaç, stratejik hedef ve faaliyetlerinin Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) ile uyumlaştırılmasına yönelik çalışmaları yürütür.
- f) Stratejik plan ve performans programı hedef gerçekleştirmeleri ile başkanlık vaatlerinin periyodik olarak takibini yapar, izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlar.
- g) Belediye hizmetlerine yönelik ulusal ve uluslararası raporlama standartlarına (gönüllü yerel inceleme raporu, sürdürülebilirlik raporu, entegre rapor vb.) uygun raporlama yapar.
- ğ) Belediye bütçesinin, stratejik plan ve performans programı ile uyumlu hazırlanması için müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar.
- h) Başkanlık makamına sunulmak üzere faaliyet raporu ve birim verileri temel alınarak başkanlık el notu, özet analizler ve stratejik bilgi setleri hazırlar ve günceller.
- ı) Ulusal ve uluslararası yönetim standartlarının izlenmesini, değerlendirilmesini ve uygulanmasını sağlar.
- i) Kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen verilerin, ilgili müdürlüklerden temin edilerek sisteme girilmesini sağlar.
- j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Ar-ge ve inovasyon bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Ar-ge ve inovasyon bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Kurum faaliyetleri ile ilgili ilçe geneli ve mahalle ölçeğinde araştırmalar ve analizler yapar.
- b) Belediyede, planlanan, uygulama aşamasında olan veya uygulanan faaliyet/ projelere yönelik araştırma çalışmalarını (saha araştırmaları, fizibilite çalışmaları, teknik geziler vb.) yapar ve araştırma sonuçlarını raporlar.
- c) Yenilikçi hizmet alanlarına ilişkin iyi uygulamaların belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yürütür ve koordine eder.
- ç) Başkanlık makamı veya müdürlüklerin talebi doğrultusunda, müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmeliklerinin kurumsal şablona uygun hazırlanmasını ve güncelleme çalışmalarının koordinasyonunu sağlar.
- d) Başkanlık makamı veya müdürlüklerin talebi doğrultusunda, dış kurum ve kuruluşlarla yapılacak iş birliği protokollerinin kurumsal şablona uygun hazırlanmasını, müdürlüklere duyurulmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- e) Belediyenin faaliyet/ projelerinin daha ekonomik, etkin ve etkili olması için araştırma ve modelleme çalışmalarını yürütür.
- f) Belediye tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yapar.
- g) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından verilen ödüllerden belirlenenlere belediye adına başvuruda bulunur veya diğer müdürlüklerin proje bazlı ödül başvurularını koordine eder.
- ğ) Belediye faaliyet/ projelerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik İPEK üzerinden yapılması gereken araştırma ve raporlama çalışmalarını ilgili müdürlüğün talebi doğrultusunda tasarlar, yapar veya yaptırır.

h) Yenilikçi kent uygulamalarına yönelik gelişmeleri takip eder, ar-ge çalışmaları yürütür ve uygulama imkânlarını araştırır.

ı) Yenilikçi kent uygulamalarına yönelik yazılı ve görsel yayınlar hazırlar ve belediye içinde yayılımını sağlar.

i) İlgili müdürlüklerin katılımı ile yenilikçilik odaklı tematik çalışma grupları oluşturur, atölye, çalıştay, yarışma, eğitim vb. çalışmaları koordine eder ve yürütücülüğünü yapar.

j) Vatandaşın veya çalışanlardan gelen fikir ve önerilerinin alınmasını kolaylaştıracak teknik ve yöntemleri uygular.

k) Fikir Bağı platformundan gelen fikirlerin kullanılmasını sağlamak amacıyla değerlendirme sürecini koordine eder ve değerlendirme sonuçlarını üst yönetim ile paylaşır. Fikir sahibine değerlendirme sonucu ile ilgili geri bildirimde bulunur.

l) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Yönetim sistemleri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Yönetim sistemleri bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi ve izlenmesi konularında çalışmalar yapar, müdürlüklere yönelik eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütür ve teknik destek sağlar.

b) Kamu iç kontrol standartlarını uygulamak üzere kurum İKEP'i hazırlar ve BİKEP'lerin hazırlanması amacıyla müdürlüklere destek sağlar.

c) Hazırlanan İKEP'i ilgili bakanlığa süresi içerisinde gönderir.

ç) İç kontrol eylem planlarının gerçekleşme sonuçlarını periyodik olarak izler, İKİYK'ya, üst yöneticiye ve ilgili kurum ve kuruluşlara gerçekleşme sonuçlarını iletir.

d) Belediye genelinde ulusal ya da uluslararası yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması, geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğine yönelik faaliyetleri, ilgili yönetim temsilcileri ile birlikte yürütür.

e) Yönetim sistemlerinin sürekliliğini sağlamak üzere dokümantasyon çalışmaları yürütür. Dokümantasyon yapısında periyodik olarak yapısal iyileştirmeler gerçekleştirir.

f) Yönetim sistemleri temel farkındalık eğitiminin verilmesini sağlar.

g) Yönetim sistemleri kapsamında ölçüme tabi cihazların kalibrasyonunu gerçekleştirmek üzere kurumsal koordinasyonu sağlar.

ğ) Kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi amacıyla yönetim sistemi uygulamalarının yayılımını sağlar.

h) Yönetim sistemleriyle ilgili herhangi bir uygunsuzluğun oluşmasını önlemek amacıyla iç tetkik faaliyetlerini yönetim sistemi temsilcilerinin bilgisi ve KGS aracılığı ile yerine getirir.

ı) İç tetkik sonuçlarının değerlendirildiği yönetim gözden geçirme toplantılarını organize eder ve düzeltici faaliyetleri başlatarak takibini sağlar.

i) Yönetim sistemlerinin sürekliliğine yönelik dış denetimleri yaptırır, dış denetim sonuçlarının yönetim temsilcilerine ve üst yönetime sunulmasını sağlar.

j) Dış denetim sonuçlarına göre alınan düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip eder ve yönetim sistemleri belgelerinin sürekliliğini sağlar.

k) Belediyedeki iş süreçlerinin oluşturulması, süreç performans göstergeleri ve risklerinin belirlenmesi ve süreç iyileştirmelerine yönelik çalışmalar yapar.

l) Kurumsal risk yönetim sistemi kapsamında risk strateji belgesini hazırlar.

m) Kurumsal risk yönetim sistemi kapsamında temel farkındalık eğitiminin verilmesini sağlar.

n) Müdürlüklerden aldığı birim risk envanterlerini konsolide ederek kurumsal risk envanterini hazırlar ve üst yönetici onayıyla ilgili bakanlığa bildirir.

o) Kurumsal risk envanterinde yer alan risk kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirmelerini periyodik olarak takip eder, izleme ve değerlendirme raporları hazırlar.

ö) İzleme ve değerlendirme raporlarına göre sonraki yılın kurumsal risk envanterini günceller.

p) HKYM kapsamında, müdürlükler ile odak grup toplantıları yaparak hizmet standartlarını, denetim noktalarını belirler ve hizmet kalitesi denetim planını oluşturur.

r) Belirlenen plan doğrultusunda hizmet kalitesi denetimlerini gerçekleştirir ve periyodik olarak denetim sonuçlarını ilgili müdürlükler ile paylaşır.

- s) Kıyaslama Modeli kapsamında, müdürlüklere farkındalık eğitimi düzenler, müdürlüklerin kıyaslama çalışmalarını takip eder ve periyodik olarak raporlar.
- ş) Belediyenin marka-isim tescil başvurularını gerçekleştirmek üzere müdürlüklerden başvuru taleplerini alır ve başvuru sürecini yönetir.
- t) Kent konseyi sekreteryası faaliyetini yürütür.
- u) Kentsel ve kurumsal verileri toplayarak yapılan çalışmalara ilişkin farkındalık artırıcı yazılı ve görsel materyalleri oluşturur.
- ü) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Proje geliştirme bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Proje geliştirme bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından ilan edilen proje çağrılarını ve proje ortaklık fırsatlarını düzenli olarak takip eder, hibe programlarını inceleyerek uygun bulunan programlara ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlar ile birlikte başvuruların yapılması için kurum içinde müdürlükler ile birlikte projeler hazırlar, proje ortaklıkları kurar, projelerin onay ve uygulama süreçlerinin takibini yapar.
- b) Proje hazırlama ve uygulama konusunda gerek belediye gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının kurumsal kapasitesinin artırılması amacıyla danışmanlık hizmetleri verir.
- c) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve özel sektör ile koordineli olarak projeler oluşturur, gelen proje ortaklık taleplerini inceler.
- ç) Belediyenin diğer müdürlükleri ile birlikte koordinasyon içinde ortak proje çalışmaları yürütür.
- d) Belediyede yürütülen hibe projelerinin etkin olarak yönetiminin ve birbirleri arasındaki koordinasyonunu sağlamak için projeleri izler, yürütücü müdürlüklere değerlendirmeler ve tavsiyelerde bulunur.
- e) Ulusal ve/veya uluslararası hibe ve fon programlarında Başkanlık Makamı'nın takdir etmesi halinde temsiliyet göstererek katılım sağlar.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğü temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.
- ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi vardır.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, karşılaştığı aksaklıkları giderir.

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve Başkanlık Makamının onaya sunar.

ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.

h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.

(3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

e) 9, 10, 11, 12 ve 13'üncü maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.

f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

(2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.

c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.

e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.

g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.

ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.

h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.

ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.

j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

l) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

n) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

(2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 17- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

MADDE 20- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 21- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 22- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile “şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.” gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi’nde EYBS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EYBS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EYBS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda “iç yazışma gibi” gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla “posta, kurye vb.” gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 23- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama- arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 24- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Belediye Meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediye Meclisi'nin 07/10/2022 tarih ve 99 sayılı kararı ile kabul edilen "Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.