

T.C.
ZONGULDAK BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç-Kapsam-Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 01: Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 02: Bu yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 03: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 04: Bu yönetmelikte adı geçen:

- a-Belediye :Zonguldak Belediyesini,
b-Başkanlık :Zonguldak Belediye Başkanlığını,
c-Başkan Yardımcısı:Zonguldak Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
d-Meclis :Zonguldak Belediye Meclisini,
e-Encümen :Zonguldak Belediye Encümenini,
f-Müdürlük :Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
g-Müdür :Strateji Geliştirme Müdürünü,
h-Personel :Strateji Geliştirme Müdürlüğü Personelini,
ı-TBB :Türkiye Belediyeler Birliği

İKİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 05: Zonguldak Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48, 49. Maddeleri ile 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik gereğince Zonguldak Belediye Meclisinin 10.10.2007 tarih ve 18/148 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 06: Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını yürütür. Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Organizasyon Yapısı

MADDE 07: Strateji Geliştirme Müdürlüğünde Müdür ve hizmet satın alma yoluyla alınan personeller görev yapmaktadır. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a-Müdür
- b-Evrak Kayıt Memuru
- c-Avrupa Birliği Bürosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev-Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 08: Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a-Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin yasal mevzuatı takip ederek her türlü değişikliklerde çalışmalarını yeniden düzenleyerek gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b-Stratejik plana, yatırım programlarına, performans programlarına ve müdürlüğü bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek ve harcama yapmak.
- c-Müdürlükçe yapılan iş ve işlemlerin kayıtlarının tutulmasını ve bunların muhafazasını ve arşivlenmesini sağlamak.

d-Belediyenin Stratejik Planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı uygulamak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

e-Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

f- Müdürlüklerin harcama yetkilileri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları doğrultusunda Belediye Faaliyet Raporunu hazırlamak.

g-Belediyenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

h - Müdürlüklerin harcama yetkilileri tarafından hazırlanan Birim Performans Programları doğrultusunda Belediyenin Performans Programını hazırlamak.

i-Müdürlüğüne gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

j-Belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 09: Strateji Geliştirme Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 11: Strateji Geliştirme Müdürünün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a- Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

b-Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip ederek müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

c-Müdürlüğü adına harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerinin mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

d-Müdürlüğün yıllık bütçesini, görev ve çalışma yönetmeliğini hazırlamak.

e-Müdürlüğünde yapılan çalışmalarla bünyesindeki birimlerle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, yapılan çalışmaları değerlendirmek.

f-Müdürlüğüne bağlı birim sorumlusu ve personellerinin izinlerinin hazırlığını yaparak personel arasında görev bölümü yapmak, ayrılanların yerine görevlendirilme yaparak hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

g-Müdürlüğüne ait stratejik plan ve performans programında yer alan hedefleri gerçekleştirmek.

h-Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğüne sunmak. Gerektiğinde TBB tarafından hazırlanan eğitim seminerlerine katılımını sağlamak.

I-Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu hazırlama çalışmalarını koordine etmek.

Avrupa Birliği Bürosunun Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12:

- 1- AB ve diğer dış kaynaklı fon ve hibe kaynaklar ile ulusal fonların kurumsal kullanımı için projeler geliştirmek, belediyenin diğer birimlerince üretilecek proje çalışmalarında bütünlük ve koordinasyonun sağlanması çalışmalarını yönlendirmek.
- 2- Ulusal ve uluslararası düzenlenen çalışma alanı ile ilgili eğitim, panel ve seminerlere katılım sağlamak.
- 3- Kentimizin sosyal, kültürel, ekonomik ve benzeri alanlarda uluslararası tanınırlığının sağlanması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- 4- Kentimizin kardeşkentler ile olan ilişkilerinin sürdürülmesini sağlamak, kardeşkent taleplerini onaya sunmak, onay alınan kardeş kent ilişkilerinin tesis edilmesi için gerekli hazırlıkları, yazışmaları yapmak.
- 5- Kardeş kentler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek üzere çalışmalar yapmak.
- 6-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Evrak Kayıt İşlemleri Memuru Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13:

- 1-Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.



- 2-Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 3-Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak.
- 4-Evrakın zimmetle ilgili Müdürlüklere, birimlere dağıtımını yapmak ve posta işlemlerini yürütmek.
- 5-Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 14: Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Büro Sorumlusu'nun görev yetki ve sorumlulukları birim Müdürünün teklifi ve üst düzey amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 16: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir işlemini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.



Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 17: Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar yazıyı yazan personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 18: Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgi kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 19: Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili birimdeki görevliler sorumludur.

Dosyalama İşlemleri

MADDE 20: İçişleri Bakanlığınca hazırlanan Standart Dosya Planına göre yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21: Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Strateji Geliştirme Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Strateji Geliştirme Müdürlüğünde

çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

MADDE 22: Ödev ve sorumluluklar.

Personel, Belediye menfaatini korumak, mevzuatla belirlenen esaslara uymak, verilen görevleri dikkat ve itina ile yapmak ve yürürlükte mevzuat hükümlerinde öngörülen ödev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlü ve amirlerine karşı sorumludur. Amirler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.

Personelin başlıca ödevleri şunlardır:

a-Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamalar bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak.

b-Amirin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, amirinden aldığı talimatın mevzuata ve diğer esaslara veya yetkili organların kararlarına aykırı olması durumunda bu aykırılığı emir veren amirine bildirmek, amir talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa talimatı yerine getirerek durumu bir üst makama bildirmek,

c-Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,

d-Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, Kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan Kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,

e-Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi ve güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,

f-Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,

g-Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek,

h-Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp iş sahipleri veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevini yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak, mevzuata aykırı hareket etmemek,

ı-Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi yanıltıcı, eksik ya da yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek.



SEKİZİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

MADDE 29 : Tüm Personel

a-Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b-Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c-Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d-Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

e-Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 30: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, yürürlükte bulunan 10.10.2007 tarih ve 18/148 ile 05.07.2013 tarih ve 15/139 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 31: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 32: Bu yönetmelik Zonguldak Belediye Meclisi kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



MADDE 23: Sır Saklama

Kurum personeli, görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.

MADDE 24 : İkamet ve Adres Bildirme

Kurum Personeli sürekli ve geçici adresler ile adres değişikliklerini en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

MADDE 25 : Bilgi ve Demeç Verme

Personel, Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan ya da görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.

MADDE 26 : Yasaklar

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet Memurları için öngörülen yasaklar ve Toplu İş Sözleşmesi veya yürürlükteki diğer mevzuatlardaki yasaklar tüm Belediye Personeli için geçerlidir.

MADDE 27 : Devir Teslim ve Buna İlişkin Tutanak İle İlişik Kesme Belgesi

Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılan personeller için ilişik kesme belgesi düzenlenir.

MADDE 28 : Kılık ve Kıyafet

Kurum personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve diğer ilgili mevzuatın öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

