

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 01.10.2014 tarih ve 14/161 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, bünyesinde Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ile İdari İşler ve Satın Alma Birimini barındırmaktadır

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek , yorumlamak ve Belediyece kullanılmakta olan sisteme kayıtlarının girilmesi ,
- c) 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) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- e) Belediye Başkanı veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- f) Mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yürütmek yürüttürmektir.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 11. Maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, Belediyenin 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) Belediyenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- ç) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- d) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- e) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- f) Belediyenin üstünlüklerini ve zayıflıklarını tespit etmek,

- g) Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
ğ) Belediye faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmektir.

İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alarak, takip etmek,
b) Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve BİMER evrakları vb. gibi evrakları ilgisine havale etmek,
c) Yapılması gerekli işlemleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
d) Yazışmaları sınıflandırarak, standart dosya planına göre dosyalamak ve arşivlemek
e) Müdürlüğün görev alanı içerisinde ihale mevzuatı çerçevesinde gerekli satın alma işlemlerini yürütmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 11- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 12- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 13- Strateji Geliştirme Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 14- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 15- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 40. Maddesine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 16- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 17- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 18- Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK: Müdürlüğün Teşkilat Şeması

