

ÇATALCA BELEDİYESİ STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Çatalca Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Çatalca Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesi, 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38'inci ve 48'inci maddeleri ile diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Çatalca Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Çatalca Belediyesini,
- d) Encümen: Çatalca Belediyesi Encümenini,
- e) Meclis: Çatalca Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü,
- g) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
- h) Şef: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- ı) Şeflik: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
- i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 5 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; İdari Birim, Stratejik Planlama ve Performans Birimi, İzleme Değerlendirme ve Raporlama Birimi, Kurumsal Gelişim ve İç Kontrol Birimi, AR-GE Proje Geliştirme Birimi, Akıllı Şehircilik ve Bilgi Yönetimi ve ihtiyaca binaen üst yönetici onayı ile oluşturulan şeflikler ve bu şefliklere bağlı birimler oluşmaktadır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Ulusal kalkınma planları, strateji belgeleri ve yıllık programlar ile belediyenin orta ve uzun vadeli hedeflerine uygun stratejik çalışmalar yapmak.
- b) Belediyenin stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek; bu dokümanların uygulanmasını izlemek, değerlendirmek ve üst yönetime raporlamak.
- c) Belediye hizmetlerine ilişkin kurumsal verileri toplamak, analiz etmek, ölçme-izleme ve değerlendirme sonuçlarını raporlamak; iç ve dış faktörler ile yararlanıcı memnuniyetini dikkate alarak hizmet süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek.
- d) Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve analiz etmek.
- e) İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, 5018 sayılı Kanun kapsamında idare faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) Belediye hizmetlerinin ekonomik, etkili ve verimli şekilde yürütülmesi için kaynakların doğru ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- h) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- i) Ulusal ve uluslararası kurumlar ile hibe ve fon kaynaklarına yönelik proje çalışmaları yapmak ve bu çalışmaları koordine etmek.

- j) Belediye birimlerinin yazılım ve donanım ihtiyaçlarına yönelik planlama, temin ve geliştirme süreçlerini koordine etmek; Kent Bilgi Sistemi ve Yönetim Bilgi Sistemi uygulamalarının güncel şekilde yürütülmesini sağlamak.
- k) Bilgi güvenliği, dijitalleşme ve e-Devlet uygulamalarına yönelik çalışmaları yürütmek; elektronik belge, iş akışı, web ve mobil sistemlerin geliştirilmesini sağlamak.
- l) Proje ortaklıkları ile hibe ve fon başvuruları konusunda belediye birimlerini bilgilendirmek ve desteklemek.
- m) Belediye bünyesinde yürütülen bilgi işlem faaliyetlerine ilişkin yazılım, donanım, sarf malzemesi, elektronik sertifika ve kimlik çözümleri, lisans, abonelik, bakım ve hizmet alımlarına yönelik satın alma süreçlerini yürütmek, koordine ve temin etmek
- n) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden evrakın kayıt, dağıtım, havale, dosyalama ve arşivleme işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- o) Müdürlük personeline ilişkin izin, rapor, terfi, görevlendirme, disiplin ve benzeri özlük işlemlerini takip etmek; bu işlemlere ilişkin olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- p) Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak; bütçe uygulamaları ile harcama süreçlerine ilişkin satın alma, avans, yolluk ve benzeri mali işlemleri yürütmek.
- q) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerin teminini sağlamak; Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- r) Müdürlük içi ve kurum dışı resmî yazışmaları, Standart Dosya Planı ve Resmî Yazışma Kurallarına uygun olarak hazırlamak ve takip etmek.
- s) Müdürün randevu, toplantı ve protokol süreçlerini organize etmek; müdürlük bünyesinde idari koordinasyonu sağlamak.
- t) Müdür tarafından verilen ve mevzuata uygun diğer idari görevleri yerine getirmek.
- u) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına yönelik planlama ve hedef kurgusu çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.
- v) Müdürlüklerden gelen hedef, faaliyet, proje ve performans göstergelerine ilişkin teklifleri toplamak, değerlendirmek, bütüncül planlama anlayışıyla kurgulamak ve taslak plan dokümanlarını oluşturmak.

- y) Stratejik plan ile yıllık performans programı arasındaki hedef ve faaliyet uyumunu planlama aşamasında sağlamak, gerekli revizyon önerilerini geliştirmek.
- z) Stratejik planın hazırlanmasına yönelik çalışma takvimini oluşturmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- aa) İlçe planlamasına ilişkin nüfus, çevre, sosyo-ekonomik yapı, mekânsal gelişim ve altyapı göstergelerine ait verileri planlama amaçlı kullanmak üzere derlemek ve plan dokümanlarına yansıtmak.
- bb) Belediyenin orta ve uzun vadeli hedeflerine yönelik vizyon, amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yapmak.
- cc) Stratejik plan ve performans programı hazırlık sürecinde yöntem, format ve içerik standartlarını belirlemek ve birimlere rehberlik etmek
- dd) Stratejik plan ve performans programında yer alan amaç, hedef, faaliyet ve performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmeleri izlemek, ölçmek ve değerlendirmek.
- ee) Yıl içi izleme dönemlerinde Performans İzleme Raporlarını hazırlamak; gerçekleştirme düzeylerini analiz etmek ve sapmaları tespit etmek.
- ff) Yıllık Faaliyet Raporu ve dönemsel değerlendirme raporlarını gerçekleştirme verileri esas alınarak hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- gg) Hedef ve göstergelere ilişkin gerçekleştirme oranlarını hesaplamak, eğilim (trend) analizleri ve risk değerlendirmeleri yapmak.
- hh) Müdürlüklerin yıllık performansını değerlendirmek amacıyla Kurumsal Performans Analiz Raporlarını hazırlamak.
- ii) İzleme ve değerlendirme sonuçlarına dayalı olarak iyileştirme, önlem ve revizyon önerileri geliştirmek.
- jj) Vatandaş memnuniyeti, iç ve dış paydaş analizleri ile kurumsal algı çalışmalarını izleme ve değerlendirme amacıyla planlamak, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak.
- kk) Kurumsal süreçleri analiz etmek, süreç iyileştirme çalışmalarını yürütmek ve organizasyon yapısının güncel ve işlevsel olmasını sağlamak.
- ll) İç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve güncellenmesine yönelik çalışmaları yürütmek; bu kapsamda risk değerlendirmeleri yapmak ve gerekli önlemleri belirlemek.

- mm) İç kontrol kapsamında belirlenen kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak ve birimler tarafından yürütülen iç kontrol eylemlerini takip etmek.
- nn) İç kontrol uygulamalarına ilişkin izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak; sonuçlara yönelik raporlar hazırlamak.
- oo) Kurumsal rehberler, standart çalışma prosedürleri, süreç haritaları ve görev tanımlarının hazırlanmasını koordine etmek.
- pp) Etik kurallar, iş ahlakı ve kurumsal davranış ilkeleri konusunda farkındalık oluşturuçu çalışmalar yürütmek.
- qq) Kurumsal verimliliği artırmaya yönelik olarak dijitalleşme, otomasyon ve bürokratik işlemlerin azaltılmasına ilişkin analizler yapmak ve öneriler geliştirmek.
- rr) Ulusal ve uluslararası hibe ve fon kaynaklarını takip etmek, ilgili birimleri bilgilendirmek ve duyuruları yapmak.
- ss) Hibe ve destek programlarına uygun proje fikirleri geliştirmek; proje hazırlama, bütçelendirme, uygulama ve kapanış süreçlerini yürütmek.
- tt) Belediye yatırım projelerine yönelik fizibilite, maliyet-fayda, etki ve risk analizlerine ilişkin raporlar hazırlamak.
- uu) Proje havuzunu oluşturmak ve yönetmek; müdürlüklerden gelen proje önerilerini değerlendirmek ve projelendirme sürecinde teknik destek sağlamak.
- vv) Kaynak geliştirmeye yönelik yeni finansman ve iş birliği modellerini araştırmak ve uygulanabilir öneriler hazırlamak.
- yy) Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini takip etmek, ilgili birimleri bilgilendirmek ve uygun görülen modellerin kuruma uyarlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- zz) Tamamlanan projelere ilişkin çıktı ve sonuçları raporlamak; projelerin yaygınlaştırılması ve etkilerinin değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
- aaa) Stratejik plan, performans programı ve kurumsal göstergelere ilişkin verilerin dijital ortamda toplanmasını sağlayacak bilgi sistemleri, veri altyapıları ve otomasyon çözümlerini kurmak, işletmek ve geliştirmek.
- bbb) Kurumsal karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla gösterge panelleri, veri ekranları ve dijital karar destek araçlarının teknik altyapısını oluşturmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

- ccc) Belediyeye ait bilgi varlıklarının sınıflandırılması, standartlaştırılması, bütünlüğünün sağlanması ve güncel tutulmasına yönelik bilgi yönetimi altyapısını oluşturmak ve koordine etmek.
- ddd) Coğrafi Bilgi Sistemleri, akıllı belediyecilik uygulamaları ve kurumsal veri platformlarının entegrasyonunu sağlamak; ilgili birimler arasında teknik koordinasyonu yürütmek.
- eee) Büyük veri, mekânsal veri analitiği ve yapay zekâ destekli sistemlerin kurumsal kullanıma entegrasyonu için teknik çalışmalar yapmak; pilot uygulamaları koordine etmek.
- fff) Stratejik plan ve performans göstergelerine ilişkin verilerin doğruluğu, güncelliği ve sürekliliğini sağlayacak dijital kontrol mekanizmalarını oluşturmak.
- ggg) Elektronik belge yönetimi, dijital arşiv ve bilgi paylaşım sistemlerinin kurum genelinde etkin, güvenli ve standartlara uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- hhh) Belediye hizmetlerinin dijitalleşmesi ve süreçlerin iyileştirilmesine yönelik olarak teknolojik altyapı, sistem geliştirme ve otomasyon odaklı öneriler hazırlamak.
- iii) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Çatalca Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon etkin şekilde sağlanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.