

T.C.
İSTANBUL İLİ
SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ
MADDE-1

Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM
MADDE-2

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Silivri Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

DAYANAK
MADDE-3

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine istinaden hazırlanan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’e dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR
MADDE-4

- a) Belediye: Silivri Belediyesi’ni
- b) Başkanlık: Silivri Belediye Başkanlığı’nı
- c) Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediyesi’ni
- d) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü’nü
- e) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürü’nü
- f) Yönetmelik: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini
- g) Stratejik Yönetim ve Planlama Bürosu: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı Stratejik Planlama Bürosunu
- h) Proje Geliştirme Bürosu: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı Proje Geliştirme Bürosunu
- i) Araştırma ve İnceleme Bürosu: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı Araştırma ve İnceleme Bürosunu
- j) İstihdam Bürosu: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı İstihdam Bürosunu
- k) Genel Evrak Bürosu: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı Genel evrak Bürosunu

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

KURULUŞ VE TEŞKİLAT

MADDE-5

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Strateji Geliştirme Müdürü
- b) Stratejik Planlama Bürosu
- c) Proje Geliştirme Bürosu
- d) Araştırma ve İnceleme Bürosu
- e) İstihdam Bürosu
- f) Genel Evrak Bürosu

BAĞLILIK

MADDE-6

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

MADDE-7

- a) Başkanlığa bağlı bir birim olarak, görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- b) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- c) Yaşanabilir bir Silivri yaratmak amacıyla, Silivri için çeşitli projeler üretmek, projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- d) Silivri'yi ilgilendiren her türlü konularda araştırmalar yapmak ve veri oluşturmak, elde edilen verileri analiz etmek.
- e) Kent içindeki çeşitli kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar ve faaliyetler yapmak.
- f) Silivri Belediyesi'nin Stratejik Planının hazırlanması, uygulanması ve izlenebilmesi için diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- g) Sosyal, ekonomik ve çevresel kalkınmaya yönelik öncelikleri belirlemek ve bu konulara yönelik faaliyetler gerçekleştirmek.

- h) Silivri halkının yerel yönetime katılımını artırıcı ve kentli olma bilincinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak
- i) Yönetim bilgi sistemine yönelik çalışmalar yapmak
- j) Bütçe ve performans programının hazırlanmasında Mali Hizmetler Birimiyle birlikte çalışmalar yapmak.
- k) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-8

- a) Strateji Geliştirme Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- c) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- d) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar. Çalışmaların yürütülmesinde personeline gerekli görev dağılımını yaparak, takibini yapar.
- e) Belediyenin Stratejik Planının uygulanmasında gerekli koordinasyonu sağlayarak personeli ile birlikte çalışmalar yürütür.
- f) Silivri kentinin geleceğine yönelik stratejilerin geliştirilmesi için Silivri'deki tüm kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Örgütleri, Üniversite vb. kurumlarla işbirliğinin sağlanması için gerekli koordinasyonu ilgili personeli ile birlikte sağlar.
- g) Kendisine bağlı olan bürolarda çalışan personelin birinci sicil amiri olarak sicil notu verir, personelin performans durumunu izleyerek, gerekli değerlendirmeleri yapar. Personelin izin, rapor, ödüllendirme, cezalandırma vb. konularda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
- h) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

STRATEJİK YÖNETİM ve PLANLAMA BÜROSU

MADDE-9

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün bir alt birimi olup, stratejik planın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi için gerekli çalışmaları yapar ve bu çalışmalara diğer birim yetkililerinin katılımını sağlar. Belirli periyotlarda birimlerden planla ilgili raporlar isteyerek Strateji Geliştirme Müdürüne ve üst yönetime bilgi verir. Birimleri ilgilendiren hedef ve

faaliyetlerin izlenmesi için gerekli veri tabanını oluşturarak performans ölçütleri oluşturur. Mali Hizmetler Birimi ile birlikte Performans Programının hazırlanmasını sağlar. Yapılan çalışmalarla ilgili raporlama çalışmaları yapar.

Yönetim bilgi sistemi ile ilgili hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışmalar yapar. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmaları yürütülür. İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapar.

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevinde bulunur. Performans programı hazırlık ve diğer çalışmaları, Mali Hizmetler Birimi ile ortak yürütülür.

PROJE GELİŞTİRME BÜROSU

MADDE-10

Silivri'nin öncelikleri doğrultusunda üretilen projelerin belirlenmesi, uygulanması ve izlenmesini sağlar. Projelerde görev alacak ilgili belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ve Sivil Toplum Örgütleriyle işbirliğini sağlar. Projelerle ilgili veri ve analiz çalışmaları yaparak, projelerin uygulamasını izleme ve proje geliştirme çalışmalarını yürütür. Gerekli raporlama çalışmalarını yaparak, ilgilileri bilgilendirir.

ARAŞTIRMA VE İNCELEME BÜROSU

MADDE-11

Birimin görev ve sorumlulukları ile çalışma konularıyla ilgili her türlü araştırma ve inceleme çalışmaları yapar. Yerel, ulusal ve uluslar arası alanda uygulanmakta olan örnek projeler ile çalışmaları inceleyerek raporlar hazırlar. Uygulanabilecek proje konuları ile ortaklık kurulabilecek kurum ve kuruluşları belirleyerek iletişime geçer.

İSTİHDAM BÜROSU

MADDE-12

Yerel kalkınmaya katkıda bulunmak amacıyla emek piyasasındaki arz ve talebi buluşturarak işleyişin etkinleştirilmesini destekler. Bu amaçla gerekli işgücü ve işveren envanterini oluşturur. İş arayanları doğru işlere, işverenleri de aradıkları özelliklere sahip işgücüne yönlendirir. İşverenlerin beklentilerine uygun işgücünün eğitimini sağlamak için çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde meslek eğitim kursları düzenler. İş arayanlara gerekli rehberlik desteğini verir.

GENEL EVRAK BÜROSU

MADDE-13

Müdürlüğe gelen evraklar, kayıt altına alınarak, dosyalanır ve arşivlenir. Sorumlu personeli, Müdürlükle ilgili her türlü yazışmaları yaparak, takibini ve arşivlenmesini sağlar. Yapılan çalışmalarla ilgili raporlamaları gerçekleştirir. Yazışmalarla ilgili Strateji Geliştirme Müdürüne gerekli bilgilendirmeleri yapar.

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASI İŞBİRLİĞİ

MADDE-14

- a) Müdürlük bünyesinde çalışan personel arası işbirliği ve koordinasyon, Strateji Geliştirme Müdürü tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir ve müdür tarafından gereği için ilgili personele tevzi edilir.
- c) Müdürlükte görevli personelin herhangi bir nedenle görevden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların yeni görevlendiren kişiye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Sorumlu olan personel, yaptıkları işlerle ilgili çalışmalarını, müdür yönetiminde yapılan müdürlük içi toplantılarda diğer personelle paylaşır. Gerekli olduğu durumlarda personel yapılan çalışmalarla ilgili görüş alış verişinde bulunur, işbirliği sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE-15

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE-16

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE-17

Bu yönetmelik hükümlerini Silivri Belediye Başkanı yürütür.

ÖZCAN IŞIKLAR
BELEDİYE BAŞKANI

MELİH YILDIZ
DİVAN KATİBİ

BORA BALCIOĞLU
DİVAN KATİBİ