

KARABAĞLAR BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Karabağlar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Karabağlar Belediye Meclisinin 05/08/2014 tarih ve 99/2014 sayılı kararı ile kurulmuş olan Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Karabağlar Belediyesini,
- d) Birim: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bağlı Alt Birimleri,
- e) Meclis: Karabağlar Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü,
- g) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- ğ) Yönetmelik: Karabağlar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Personel

MADDE 5 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Uzman
- c) Şef
- c) Memur
- d) Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Stratejik yönetim ve planlama birimi
- b) Performans, kalite ölçütleri geliştirme ve bütçe birimi
- c) İç kontrol birimi
- ç) (Mülga: 03.03.2026-44/2026 K)
- d) İdari işler birimi

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

- ç) 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 ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- e) Belediyede kurulduğu takdirde Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- f) Stratejik planın hazırlanması çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- g) Stratejik plan doğrultusunda performans programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- ı) Belediyede iç kontrol sisteminin oluşturulması ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının koordine edilmesi, uygulama sonuçlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması çalışmalarını yapmak.
- i) Belediye bütçesini stratejik plan, performans programı ve ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak ve bütçe işlemlerini gerçekleştirmek.
- j) **(Mülga: 03.03.2026-44/2026 K)**
- k) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) 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 görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- ç) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- d) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt

birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimler

Stratejik yönetim ve planlama birimi

MADDE 12 - (1) Stratejik yönetim ve planlama birimince yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, Belediyenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b) Belediyenin misyonunun ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- ç) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- d) Belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

Performans, kalite ölçütleri geliştirme ve bütçe birimi

MADDE 13 - (1) Performans, kalite ölçütleri geliştirme ve bütçe birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, ilgili birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- ç) Stratejik plan doğrultusunda performans programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
- d) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan, yıllık performans programı ve ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- e) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek.

f) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve malî istatistikleri hazırlamak.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

ğ) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

İç kontrol birimi

MADDE 14 - (1) İç kontrol birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

a) Belediyede iç kontrol sisteminin oluşturulması, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının yönlendirilmesi, koordine edilmesi, eğitim ve rehberlik hizmeti verilmesi, uygulama sonuçlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye raporlanması konularında çalışmalar yapmak.

b) Kalite yönetim sistemi standartları ile ilgili çalışmalar yürütmek.

MADDE 15- (Mülga: 03.03.2026-44/2026 K)

İdari işler birimi

MADDE 16 - (1) İdari işler birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

a) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı personelin iş ve işlemlerine ilişkin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve diğer mevzuat hükümlerine uygun özlük dosyalarının düzenlenmesini ve takibini sağlamak.

b) Personelin izin ve rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek

c) Personelin ücretine konu bordro ve puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek.

ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak.

d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre takip etmek.

e) Müdürlüğün raportörü olduğu meclis komisyon üyelerine ait huzur haklarını hazırlamak, ödenmesi için ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

f) Müdürlüğün taşınırlarına ilişkin yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, belge ve cetvellerin düzenlenmesinin takibini sağlamak (Taşınırlara ilişkin görevleri Müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir).

g) Müdürlüğün birim bütçe teklifleri ile performans programı ve birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Müdürlüğe ait fiziksel ve dijital arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

h) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen tüm fiziksel ve elektronik belgeler, dosyalar ve işler ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki 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.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 20 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar müdür tarafından gereği için ilgili personele tevzi edilir.

b) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

c) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 21 - (1) Karabağlar Belediyesi müdürlükleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası; dağıtımli yazılar ise Müdürün ve/veya Başkan Yardımcısının parafı ile Başkan Yardımcısı ve/veya Belediye Başkanının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, büyükşehir belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 22 - (1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik plan çalışmaları 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve ilgili diğer mevzuatlara göre yapılır.

Performans programı ve bütçe hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 23 - (1) Performans programının ve bütçenin hazırlanması çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

(2) Birim performans programları ile bütçe teklifleri birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, birim performans programlarından ve bütçe tekliflerinden hareketle idare performans programını ve bütçeyi hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programı ve bütçenin hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı ve bütçe çalışmaları ilgili mevzuata göre yapılır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili koordinasyon

MADDE 24 - (1) İdare faaliyet raporunun ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanması çalışmaları Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 26 - (1) 03/02/2015 tarih ve 34/2015 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Karabağlar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 01/07/2016 tarih ve 109/2016 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Karabağlar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik Meclis tarafından kabul edilmesi ve 5393 sayılı Kanun'un 23. maddesi uyarınca kararın kesinleşmesini müteakiben 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.