

**AVCILAR BELEDİYESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik Avcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde aşağıda sayılan mevzuat hükümleri de dayanak teşkil eder:

a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14,15,41,54,55,56,58,59,60,61,62,63,65,66,74,75,76,77 ve 78 inci maddeleri,

b) 12/2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9,12,13,31,32,35,41,55,56,57,60,75,76 ve 77 inci maddeleri,

c) 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

ç) 23/07/2004 tarih ve 25531 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

d) 22/01/2002 tarih ve 24648 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

e) 22/01/2002 tarih ve 24648 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

f) 10/06/2003 tarih ve 25134 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4857 sayılı İş Kanunu,

g) 30/06/2012 tarih ve 28339 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

ğ) 23/01/2004 tarih ve 25355 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

h) 18/02/1954 tarih ve 8637 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

ı) 10/11/1984 tarih ve 18571 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

i) 24/10/2003 tarih ve 25269 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

j) 07/04/2016 tarih ve 29677 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

k) 26/02/2018 tarih ve 30344 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

l) 18/02/2006 tarih ve 26084 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

m) 18/03/2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,

- n)25/05/2016 tarih ve 29724 Mükerrer Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,  
o)18/01/2007 tarih ve 26407 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği,  
ö)10/06/2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,  
p)06/02/2013 tarih ve 28551 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği,  
r)31/12/2005 tarih ve 26040 Sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazetede yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,  
s)02/05/2018 tarih ve 30409 Sayılı (Mükerrer) Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğ,  
ş)26/12/2007 tarih ve 26738 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,  
t)Performans Programı Hazırlama Rehberi,  
u)Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu,  
ü)Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi,  
v)Kamu İç Kontrol Rehberi,  
y)Bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

### **Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a)Belediye: Avcılar Belediyesini,  
b)Belediye başkanı: Avcılar Belediye Başkanını,  
c)Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,  
ç)Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,  
d)Encümen: Avcılar Belediyesi encümenini,  
e)Faaliyet raporu: Müdürlüklerin birim faaliyet raporları ile Avcılar Belediyesi faaliyet raporunu,  
f)Harcama birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan her bir birimi,  
g)İç kontrol: Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreçler ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,  
ğ)İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu: Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısı başkanlığında Müdürlerden oluşan kurulu,  
h)Meclis: Avcılar Belediye meclisini,  
ı)Müdür: Avcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürünü,  
i)Müdürlük: Avcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,  
j)Performans programı: Belediyenin stratejik plan ile uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, Belediye bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,  
k)Personel: Avcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görevli tüm personeli,  
l)Strateji geliştirme kurulu: Üst yöneticinin başkanlığında başkan yardımcıları, harcama yetkilileri ile üst yöneticinin ihtiyaç duyması halinde görevlendireceği kişilerden oluşan kurulu,  
m)Stratejik plan:Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,  
n)Stratejik plan değerlendirme raporu: Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan izleme ve değerlendirme tabloları ile değerlendirme sorularının cevaplarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanan raporu,

- o)Stratejik plan genelgesi: Stratejik plan hazırlık çalışmalarını başlatan, Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin isimlerini içeren ve üst yönetici tarafından yayımlanan genelgeyi,
- ö)Stratejik plan gerçekleşme raporu: Stratejik plan dönemi sonunda hazırlanan değerlendirme raporunu,
- p)Stratejik plan izleme raporu: Stratejik plan döneminin her bir uygulama yılının Ocak-Haziran dönemi gerçekleştirmelerinin izlenmesini sağlayan raporu,
- r)Stratejik planlama ekibi: Stratejik plan hazırlık sürecini yürütmek üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı bulunduğu başka yardımcısı başkanlığında, strateji geliştirme müdürü, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görev yapan şef ve mali hizmetler uzmanları ile harcama birimlerinin temsilcilerinden oluşan ekibi,
- s)Üst yönetici: Belediye Başkanını ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri**

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 5 - (1)** Strateji Geliştirme Müdürlüğü;

- a)Strateji geliştirme müdürü,  
b)Stratejik yönetim ve planlama şefliği,  
c)İç kontrol şefliği,  
ç)İnovasyon ve dış ilişkiler şefliği,  
d)İdari işler şefliği,  
e)Mali hizmetler uzmanı ve uzman yardımcılarında oluşur.

(2)Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı; Norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, mali hizmetler uzmanı, mali hizmetler uzman yardımcısı, şef, memur, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşur.

(3)Şefliklerin iç organizasyon yapılarının teşkili ile şefliklerde görev yapan personelin yetki ve sorumlulukları ilgili şefin teklifi ve müdürün onayı ile yapılacak görevlendirmelerle geçerlilik kazanır.

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 6 - (1)** Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde 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 yönetim kapasitesi ile hizmetlerinin geliştirilmesiyle 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 bu konularda genel araştırmalar yapmak,
- d)Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- e)Belediyenin Strateji Geliştirme Kurulunun, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun ve Belediye Risk Koordinatörünün sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- f)Belediyenin stratejik planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi ile performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ğ)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- h)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,

- ı)İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- i)İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- j)Malî kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- k)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yaparak, çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- l)Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- m)Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- n)Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- o)Belediyenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- ö)Belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- p)Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- r)Belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- s)Belediyenin ve/veya harcama birimlerinin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- ş)Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- t)İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- u)Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- ü)Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- v)Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- y)Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- z)Performans programı hazırlama çalışmalarında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı Belediyenin diğer Müdürlüklerine göndermek,
- aa)Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda bilgi sağlamak ve danışmanlık yapmak amacıyla; malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve izlemek,
- bb)Harcama birimlerini, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek,
- cc)Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili müdürlüklerin görüşünü de alarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- çç)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, Belediyece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- dd)Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında, şeflerin ve mali hizmetler uzmanlarının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapmak, bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetlerini ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerileri değerlendirerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyumu sağlamak,
- ee)Belediyenin vergi, resim, harç ve ücret tarifelerini diğer müdürlüklerle koordineli olarak hazırlamak,
- ff)Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Bütçe Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasına ilişkin kontrolleri yapmak,

- gg)Belediyenin yurtdışı ilişkilerini Belediye Kanununun 74 üncü maddesine uygun bir şekilde yürütmek,
- ğğ)Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (p) bendi ve 74 inci maddesine istinaden yurtiçi ve yurtdışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına ilişkin çalışmalarını koordine etmek ve bunların uygulamasını takip etmek,
- hh)Belediye Kanununun 75 inci maddesine istinaden; Müdürlük görev alanını ve Belediyenin genelini ilgilendiren konularda kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 07/06/2005 tarih ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak projeler geliştirmek,
- ıı)Belediye Kanununun 76 ıncı ve 77 inci maddelerine istinaden; Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara Müdürlük görev alanını ve Belediyenin genelini ilgilendiren konularda yürütecekleri çalışmalarda yardım ve destek sağlamak,
- ii)Avcılar Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, Müdürlükler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- jj)Avcılar İlçesi ve Belediye ile ilgili istatistiki kayıtları oluşturarak, bu kayıtların güncel olarak muhafazasını sağlamak,
- kk)Belediye için yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerin iyileştirilmesine, etkililik ve verimliliğin artırılmasına yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak,
- ll)Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri ile müdürlükleriyle ilgili diğer mevzuat hazırlama çalışmalarını koordine etmek,
- mm)Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyu yoklaması ve araştırma yapmak,
- nn)Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayacak yaratıcı, yenilikçi ve sürdürülebilir politika ve projeler geliştirerek, bu politikaları ve projeleri ortaya koyabilmek için gerekli olan bilgi ve verileri toplamak, kaynak ve yatırım planlaması çalışmalarını yürütmek,
- oo)Belediyede inovasyon sürecinin sistematik, bütünsel hizmet odaklı bir yaklaşımla yürütülmesini koordine etmek,
- öö)Belediye faaliyetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası hibe programlarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- pp)Belediye de kalite yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- rr)Belediye tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılmasına, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- ss)Belediye faaliyet ve hizmetlerine ilişkin Dünyadaki iyi uygulamalar ile ilgili araştırmalar yürütmek, kıyaslama faaliyetlerinde bulunmak ve bu iyi uygulamaların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yapmak,
- şş)Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'nın (EFQM) Kurumsal Mükemmellik Modelinin Belediye genelinde uygulanmasını koordine etmek,
- tt)Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale işlemlerini yürütmek,
- uu)28/12/2006 tarih ve 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- üü)Kurumsal hafıza oluşturulmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,
- vv)Belediye hizmetler ile ilgili olası riskleri belirlemek ve önleyici projeler üretmek, Belediyenin risk yönetimine ilişkin çalışmalarını koordine etmek, risk yönetiminin etkinliğini değerlendirerek raporlamak,
- yy)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30 uncu maddesinin son fıkrası uyarınca Belediyenin mali durumunu gösterir raporu hazırlayarak temmuz ayı içinde kamuoyuna sunmak,

zz)Başkan ve/veya başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Strateji Geliştirme Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmaktır.

### **Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1)Strateji Geliştirme Müdürü Belediye Başkanına ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri uygun olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(2)Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)Bu yönetmeliğin altıncı maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, Müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,
- b)Üstlerinden aldığı emirleri yasal mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- c)Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek,
- ç)İhtiyaç duyulması durumunda müdürlük çalışmalarına ilişkin genelge, yönerge ve yönetmelik ile Müdürlüğün iş akışının belirli bir düzen, disiplin ve hiyerarşi içerisinde yürümesi için müdürlük içerisinde genel ve özel talimatlar hazırlayarak bunları uygulamaya koymak,
- d)Müdürlük çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak, personelin programlara uyumunu denetlemek,
- e)Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,
- f)Müdürlüğe ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g)Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek,
- ğ)Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- h)Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- ı)Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- j)Müdürlüğün bütçe teklifini ve ücret tarifesini hazırlamak,
- k)Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- l)Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak,
- m)Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- n)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,
- o)Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek,
- ö)Müdürlük personelinin hastalık ve izin işlemlerini yürütmek, personelin devam durumunu takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- p)Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- r)Müdürlüğün istihdam yönetimi, iş gücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuatı çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek,
- s)Üst yöneticilerinden aldığı emir ve görevleri kanun, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,
- ş)İş sağlığı ve güvenliği kapsamında müdürlüğünü ilgilendiren çalışmaların yapılmasını sağlamak,

- t)Müdürlükteki verimliliğin arttırılmasına yönelik gerekli araştırmaları yapmak, araştırma sonuçlarını değerlendirerek, önlemler almak,
- u)Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek,
- ü)Şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak ve şefliklerin çalışmalarını denetlemek,
- v)Her türlü tasarruf tedbirlerini alarak, tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek,
- y)Müdürlük ihtiyaçlarının tespitini sağlayarak, belirlenen ihtiyaçların yerine getirilmesini takip etmek,
- z)Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- aa)Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, Müdürlük ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- bb)Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde “6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” kapsamında alınması gereken önlemleri almak, iş ve işlemlerin söz konusu Kanuna uygun olarak yürütülmesini denetlemek,
- cc)Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak,
- çç)İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sunmak,
- dd)Belediyenin risk yönetimi ile ilgili çalışmalarını koordine etmek,
- ee)Müdürlüklerin harcama yetkilileri ile dönemler halinde toplantılar düzenleyerek, faaliyet raporları, performans programları ve stratejik planda yer alan bilgileri değerlendirmek, toplantı sonuçlarını Belediye Başkanına sunmak,
- ff)“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin” 19 uncu maddesi ikinci fıkrası uyarınca “Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı" ile "Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanını” imzalamak,
- gg)Bütçenin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde; “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun” 13 üncü maddesinde sayılan ilkelere uyulmasını temin etmek,
- ğğ)“5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57 inci maddesi ikinci fıkrasında sayılan hususları göz önünde bulundurarak, üst yöneticinin talimatları doğrultusunda yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemleri almak,
- hh)“Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin” 31 inci maddesi uyarınca; Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, şeflerin ve mali hizmetle uzmanlarının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapmak, bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemlerin, sorunların, görüş ve önerilerin değerlendirilmesini sağlamak,
- ıı)Stratejik planların “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin” 5 inci maddesinde sayılan ilkelere uygun olarak hazırlanmasını temin etmek,
- ii)Stratejik plan izleme raporu ile stratejik plan değerlendirme raporunun hazırlanmasını müteakip Strateji Geliştirme Kurulunun altı aylık dönemlerde izleme toplantıları, bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapmasını temin etmek, toplantılar sonucunda üst yönetici tarafından stratejik plan döneminin kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin belirlenen önlemleri ve görevlendirilen birimleri harcama birimlerine duyurmak,
- jj)Harcama birimlerinin faaliyet raporları ile Belediye faaliyet raporlarının “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin” ikinci bölümünde sayılan raporlama ilkelerine, dördüncü bölümde sayılan birim ve idare faaliyet raporlarında yer alması gereken hususlara uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak,
- kk)Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafazasını temin etmek,
- ll)Malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle

görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek, görevin sağlıklı yapılmasını sağlayacak önlemleri almak ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermektir.

#### **Mali hizmetler uzman ve uzman yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1)Mali hizmetler uzman ve uzman yardımcıları Strateji Geliştirme Müdürüne karşı sorumlu olup, kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekte yükümlüdür.

(2) Mali hizmetler uzman ve uzman yardımcılarının görevleri aşağıdaki gibidir:

a)5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.

b)22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.

c)Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ç)Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

d)Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.

e)İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.

f)Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

g)Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafaza etmek.

ğ)Malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek.

(3)Mali hizmetler uzmanları, uzman yardımcılarının ve Müdürlükte görev yapan diğer personelin bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunur.

(4)Mali hizmetler uzman ve uzman yardımcılarının görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1)Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde görev yapan şeflerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

a)Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,

b)Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajları kontrol etmek,

c)İş sağlığı ve güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetleri denetlemek ve takibini yapmak,

ç)Müdürlüğü ile ilgili mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek,

d)Şefliğini ilgilendiren yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, şefliğine diğer şefliklerden gelen evrakların onaylamak, şefliğini ilgilendiren gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımını, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak,

e)Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, gelen talep ve şikayetleri müdürlük makamına iletmek, en kısa sürede çözülmesini sağlamak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek,

f)Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi vermek,

g)Üstlerinden aldığı görevlerin personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek, iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak,

ğ)Şeflikler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

h)Gerektiğinde Müdürün yerine vekâlet etmek,

ı)İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,

i)Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,



j)Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

k)Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağlamak,

l)Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

m)Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafaza etmek,

n)Malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek,

o)Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

(2)Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; bu yönetmelikte sayılan görevleri, Müdürlük ile ilgili diğer görevleri ve yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Strateji Geliştirme Müdürünün kendilerine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

(3)Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; Müdürünün kendilerine verdiği ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle yükümlü olup, yapması gereken ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan Strateji Geliştirme Müdürüne karşı sorumludur.

### **Memur, sözleşmeli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10** –(1)Memur, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a)Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek,

b)Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,

c)Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak,

ç)Maaş bordrolarını takip etmek,

d)Muhasebe işlemlerini yürütmek,

e)Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,

f)Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,

g)Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak,

ğ)Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek,

h)Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,

ı)Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek,

i)İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç ile sarf malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j)Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,

k)Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlamak,

l)Personele ve vatandaşlara ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak,

m)Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafaza etmek,

n)Malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermek,

o)Müdür, mali hizmetler uzmanı ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

## **İdari işler şefliğinin görevleri**

**MADDE 11 - (1)** İdari işler şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a)04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 05/01/2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- b)Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve uygulamak,
- c)Müdürlüğe gelen evrakın teslim alınmasını, ilgili birimlere havalesini, müdürün bilgisine sunulmasını, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili müdürlük içi ve müdürlük dışı birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- ç)Müdürlük tarafından yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak,
- d)Müdürlük evraklarını dosyalamak ve arşivlemek,
- e)Personelle ilgili izin, özlük, disiplin, puantaj, devam çizelgelerinin tutulması vb. iş ve işlemleri yürütmek,
- f)Müdürlük içi şeflikler arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak,
- g)Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayetleri cevaplamak,
- ğ)Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak,
- h)Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- ı)Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,
- i)İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- j)Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
- k)Personele ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak,
- l)Gizlilik taşıyan dosya ve evraklarla ilgili gerekli saklama ve koruma işlemlerini titizlikle yerine getirmek,
- m)Müdürlükte yürütülen evrak işlemleri ile diğer iş ve işlemlerin eksiksiz ve süresinde sonuçlandırılmasını ve raporların zamanında hazırlanmasını temin etmek,
- n)Müdürlük faaliyetlerinin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- o)Müdürlüğün görev tanımlarını, hizmet standartları ve hizmet envanteri tablolarını hazırlamak, güncelliğini sağlamak ve takibini yapmak,
- ö)Müdürlüğün faaliyetleri sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacıyla risklerin tanımlanması, sınıflandırılması, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, risklerin uygun süreçler ile yönetilmesi ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülebilmesi için aksiyon planları geliştirmek,
- p)İnternet sitesindeki Müdürlük sayfasının ve sitede yayınlanan dokümanların, Müdürlük ihalelerinin güncelliğini takip etmek,
- r)Avans ve kredi işlemlerini yürütmektir.

(2)İdari işler şefliği personeli iş ve işlemlerinden dolayı şefe ve müdüre karşı sorumludur.

## **Stratejik yönetim ve planlama şefliğinin görevleri,**

**MADDE 12 -(1)**Stratejik yönetim ve planlama şefliğinin stratejik planlama ve yönetim fonksiyonu kapsamında görevleri aşağıdaki gibidir:

- 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)Stratejik planı; “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa”, “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin” 5 inci ve diğer maddelerindeki hükümlere, “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna” ve “Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberine” göre hazırlamak,

- c)Strateji geliştirme kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- ç)Stratejik planlama çalışmalarına Belediye çalışanlarının, Belediye hizmetlerinden yararlananların, Belediyenin faaliyet alanı ve hizmetleri ile ilgili sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu idareleri ile diğer paydaşların katılımlarının sağlamak,
- d)Stratejik plan genelgesini hazırlayarak yayınlamak,
- e)Stratejik plan ekibini harcama birimlerinin aktif biçimde temsilini sağlayacak şekilde belirlemek,
- f)Meclis tarafından kabulünü müteakip stratejik planları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına elektronik nüshasıyla birlikte göndermek,
- g)Stratejik planları Belediyenin internet sitesinde yayınlamak,
- h)Her yıl Belediyenin stratejik plan izleme raporu ile stratejik plan değerlendirme raporlarına temel teşkil edecek stratejik plana ilişkin izleme ve değerlendirme sonuçlarını harcama birimlerinden temin etmek, stratejik plan izleme ve değerlendirme sonuçlarını konsolide etmek,
- ı)Her yıl temmuz ayının sonuna kadar stratejik plan izleme raporunu, takip eden yılın Şubat ayının sonuna kadar ise stratejik plan değerlendirme raporunu hazırlamak,
- i)Stratejik plan değerlendirme raporunu hedeflere nasıl ulaşılabileceğine ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirerek, Mart ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek,
- j)Stratejik plan dönemi sonunda stratejik plan gerçekleşme raporunu hazırlamak,
- k)Gerekmesi durumunda stratejik planın güncelleme veya yenileme çalışmalarını yürütmek,
- l)Müdürlüğün ve Belediyenin faaliyet raporlarını hazırlamak,
- m)Müdürlüklerin faaliyet raporları ile Belediye faaliyet raporlarının “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin” ikinci bölümünde sayılan raporlama ilkelerine uygun olarak hazırlanması için gerekli önlemleri almak, Müdürlükleri uyulması gereken raporlama ilkeleri konusunda bilgilendirmek,
- n)Müdürlükler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarının izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulmasını temin etmek, birim faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulması çalışmalarını takip etmek, Müdürlüklerden talep edilen bilgi ve desteği sağlamak,
- o)Belediye faaliyet raporlarının Belediye Başkanı tarafından belediye meclisine sunulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ö)Belediye faaliyet raporlarının Nisan ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından kamuoyuna açıklanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- p)Belediye faaliyet raporlarının birer örneğini nisan ayı sonuna kadar Sayıştay ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına göndermek,
- r)Müdürlüklerin faaliyet raporları ile Belediye faaliyet raporlarının “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin” dördüncü bölümünde belirlenen kapsam ve şekil şartlarına uygun olarak hazırlanması için gerekli önlemleri almak, Müdürlüklerin hazırladıkları birim faaliyet raporlarını üst yöneticiye sunulmadan önce kapsam ve şekil yönünden kontrol etmek,
- s)Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin eki "Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanını", "Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını", "Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanını" faaliyet raporlarına eklemek,
- ş)Belediye faaliyet raporlarını Belediyenin internet sayfasında yayınlamak,
- t)Belediyenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- u)Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- ü)Belediyeye ilişkin yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak.
- v)Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- y)Belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- z)Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- aa)Belediye faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- bb)Stratejik planlamaya ilişkin her türlü destek hizmetlerini yürütmek.

cc)Malî karar ve işlemlere ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafazasını temin etmek,

çç)Malî yönetim ve kontrol sistemleri ile bütçenin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması işlemlerine ait bilgi ve belgeleri denetimle görevlendirilmiş olanlara ibraz etmek ve her türlü yardım ve kolaylığı göstermektir.

(2)Stratejik yönetim ve planlama şefliğinin performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

b)Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

c)Belediyenin ve/veya Müdürlüklerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmaktır.

(3)Stratejik yönetim ve planlama şefliğinin mali hizmetler fonksiyonu kapsamında görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

b)Performans programlarında sade ve anlaşılır hedef ve göstergelerin belirlenmesini temin etmek,

c)Performans programlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve verinin toplanması ile analiz edilmesi için gerekli ortam, yapı ve süreçleri oluşturmak,

ç)Performans programlarının “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik”, “Performans Programı Hazırlama Rehberi” ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak hazırlanmasını temin etmek,

d)Performans programı hazırlama çalışmalarında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı müdürlüklere göndermek,

e)Performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımını sağlamak,

f)Belediye Başkanı ve harcama yetkilileri tarafından program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin belirlenmesine yönelik çalışmaları koordine etmek, Başkan ve Müdürlere gereken bilgi ve desteği sağlamak,

g)Üst yönetici tarafından belirlenen stratejik amaç ve hedefleri, performans hedef ve göstergelerini ve faaliyetleri en geç mayıs ayı sonuna kadar harcama birimlerine duyurmak,

ğ)Müdürlüklerden sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetleri ile bu faaliyetlerle doğrudan ilişkilendirilemeyen genel yönetim giderlerini yazılı olarak almak,

h)Üst yönetici tarafından duyurulan performans hedef ve göstergeleri ile faaliyetleri ve harcama birimlerince sağlanan maliyet bilgilerini konsolide etmek,

ı)Performans programının meclise sunulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

i)Performans programının Ocak ayı içerisinde üst yönetici tarafından kamuoyuna açıklanmasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

j)Kamuoyuna açıklan performans programlarının Belediyenin internet sitesinde yayınlamak,

k)Kamuoyuna açıklan performans programlarını en geç mart ayının on beşine kadar Çevre ve Şehircilik Bakanlığına göndermek,

l)Bütçeyi hazırlamak,

m)Bütçenin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun” 13 üncü maddesinde sayılan bütçe ilkelerine uymak ve Belediyenin bütün birimlerinin de bu ilkelere uyumu hususunda gereken çalışmaları yürütmek,

n)Belediye bütçesinin, Müdürlüklerin plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkeleri ile uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını temin etmek,

o)Her yıl Haziran ayının sonuna kadar stratejik plân ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere Üst yönetici onayıyla Müdürlüklere çağrı yapmak,

ö)Harcama birimlerinin bütçe fişi kullanarak gerekçeli bütçe yılı gider teklifleri ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetvelini ve ayrıntılı harcama programını hizmet gerekçesiyle birlikte hazırlama çalışmalarını koordine etmek,

p)Harcama birimlerinin gerekçeli bütçe yılı gider tekliflerini ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetvellerini ve ayrıntılı harcama programlarını hizmet gerekçesiyle birlikte temmuz ayının sonuna kadar Müdürlüklerden teslim almak,

r)Harcama birimlerinden gelen gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda Belediyenin bütçe tasarısını oluşturmak,

s)Harcama birimlerinden gelen ayrıntılı harcama programlarını dikkate almak suretiyle Belediyenin ayrıntılı harcama programını ve finansman programını hazırlayarak bütçe tasarısına eklemek,

ş)Bütçe tasarısını üst yönetici tarafından gerekli inceleme ve düzeltmeler yapıldıktan sonra Ağustos ayının sonuna kadar encüme havale etmek,

t)Encüme sunulan bütçe tasarısını ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibariyle) bütçe gerçekleştirmelerini, Eylül ayının ilk haftası içinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına göndermek,

u)Encümen tarafından incelenen bütçe tasarısını encümen görüşü ile birlikte en geç Eylül ayının son haftası içinde üst yöneticiye sunmak,

ü)Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısını, Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Ekim ayının birinci gününden önce meclise sunmak,

v)Plan ve bütçe komisyonu ile gerektiğinde diğer ilgili komisyonlara her türlü bilgi, belge ve raporu sağlamak, çalışmalarına gereken desteği vermek,

y)"5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun" 30 uncu maddesi üçüncü fıkrası uyarınca bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile Belediyenin faaliyetlerini gösterir malî durumu temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklamak,

z)Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yatırım programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

aa)Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

bb)Belediyenin vergi, resim, harç ve ücret tarifelerini diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde hazırlamak,

cc)İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmektir.

(2) Stratejik yönetim ve planlama şefliği personeli iş ve işlemlerinden dolayı şefe ve müdüre karşı sorumludur.

#### **İç kontrol şefliğinin görevleri**

**MADDE 13 - (1)**İç kontrol şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

b)"5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla Belediyece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlayarak, üst yöneticinin onayına sunmak,

c)Belirlenen amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

ç)Harcama birimleri tarafından strateji geliştirme müdürlüğünün yürüttüğü faaliyetlerle ilgili iç kontrole ilişkin konularda istenilen bilgi ve belgeleri sağlamak, harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak,

d)Müdürlüğün görevleri çerçevesinde malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu oluşturmak ve izlemek,

e)Harcama birimlerini, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek,

f)Malî konulardaki düzenleme ve kararların Belediyede uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili Müdürlüklerinde görüşünü alarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

g)İç kontrol sistemi ve standartlarına ilişkin faaliyet ve çalışmaları değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında Müdürlük personeliyle ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapmak,

ğ)Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayınlanan iç kontrol standartlarına Belediyenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde uyulması hususunda gereken tedbirleri almak,

h)Belediyenin iç kontrole ilişkin düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini, yöneticilerin görüşünü, kişi ve/veya Müdürlüklerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak yılda en az bir kez değerlendirerek, alınması gereken önlemleri belirlemek ve belirlenen önlemlerin uygulanmasını sağlamak,

ı)Üst yöneticiye, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinde her türlü desteği sağlamak, iç kontrole ilişkin mevzuat ve iç kontrol sistemine ilişkin yapılması gerekenler hususunda üst yöneticiyi ayrıntılı olarak bilgilendirmek,

i)Harcama yetkililerinin görev ve yetki alanları içerisindeki idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişine ilişkin gereken desteği vermek, bu konularda harcama yetkililerini bilgilendirmek,

j)İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti vermek,

k)Belediyenin misyonunu tüm personele duyurmak ve tüm personel tarafından benimsenmesine yönelik sistem geliştirmek,

l)Belediyede yürütülen hassas görevleri belirlemek, belirlenen hassas görevlere ilişkin özel kontrol mekanizmaları geliştirerek, hassas görevleri ve kontrol mekanizmalarını tüm personele duyurmak,

m)"Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin" eki "Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanını", "Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını", "Harcama Yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanlarını" hazırlayarak, ilgililere imzalatmak, bu beyanları faaliyet raporlarına eklemek üzere stratejik yönetim ve planlama şefliğinin iletmek,

n)Her üç yılda bir Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda risklerin yönetilmesi konusunda Belediyenin stratejinin belirlenmesinde üst yöneticiye destek olmak,

o)İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile Belediye risk koordinatörünün sekretarya hizmetlerini yürütmek,

ö)İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen politika ve prosedürler ile Belediyenin risk strateji belgesini personele duyurmak,

p)Belediye risk koordinatörü ile harcama birimleri risk koordinatörlerinin belirlenmesine ve görevlendirilmesine ilişkin çalışmaları yürütmek,

r)Müdürlüklerin risk raporları ile Belediye konsolide risk raporunun hazırlanmasına ilişkin çalışmaları koordine etmek, Belediye konsolide risk raporunu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile üst yöneticiye sunmak,

s)Belediyenin risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

ş)Belediyenin risk yönetimine ilişkin çalışmalarını koordine ederek ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında risk yönetiminin etkinliğini de değerlendirerek altı aylık dönemler halinde İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kuruluna raporlamak,

t)Belediyede risk yönetimine ilişkin iyi uygulamaları belirleyerek, bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,

u)Belediyede yolsuzluk ve usulsüzlüklere yol açan idari zayıflıkların, tutarsızlıkların ve ihlallerin ihbar edilmesi, incelenmesi, tespit edilmesi ve raporlanması için yazılı kurallar ve prosedürler belirleyerek tüm personele duyurmak,

ü)Belediyede doğru kararlar alınmasını ve süreçlerin kontrolünü desteklemek üzere; belgelendirme, arşivleme ve bilgi depolama prosedürleri oluşturmak, bu prosedürlerin güncelliğini sağlamak,

v)Yönetim bilgi sistemlerinin kurulması ve geliştirilmesi çalışmalarını Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği halinde harcama birimlerinin de katılımıyla yürütmek,

y)Belediyede yönetim bilgi sisteminin kurulması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütecek ekibin tüm harcama birimlerinden temsilcilerin katılımıyla oluşturulmasına ilişkin gerekli koordinasyonu sağlamak, ekibin çalışma programını ve görev dağılımını yapmak, ekipte yer alan personeli bilgilendirmek,

z)Yönetim bilgi sisteminin gerek teknolojik gelişmelere gerekse yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi alanlarında meydana gelebilecek değişimlere ve farklı taleplere karşı sürekli dinamik tutulmasını sağlamak,

aa)Müdürlüğün iç kontrole ilişkin görevlerinin daha etkin bir şekilde yürütülebilmesi için Belediyenin internet sitesindeki Müdürlük sayfasında iç ve dış paydaşlarla iletişimi sağlayacak iyi uygulama örnekleri, forum ve sıkça sorulan vb. kısımlara yer vermek,

bb)Vatandaşların Belediye hizmetlerine online ulaşımını arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

cc)Belediye hizmetlerine ilişkin vatandaşların gerek duyduğu dokümanlara internet sitesi üzerinden erişimi sağlamak, Müdürlüklerden temin edilecek dokümanları gözden geçirerek internet sitesinde vatandaşların kullanımına açmak,

çç)Belediye internet sayfasında yer alan on-line hizmetlere ilişkin doküman ve verileri düzenli olarak güncellemek,

dd)İnternet sitesindeki bilgilere ve online hizmetlere yabancı kullanıcılarında erişimine sağlayabilmek için sitede İngilizce olarak da yayın yapılmasını sağlamak,

ee)İnternet sitesindeki Müdürlüklerin yönetmelik ve diğer mevzuatları, mevzuat, ihalelerimiz, projelerimiz, hizmetlerimiz sayfalarını sürekli olarak güncel tutmak, bu sayfalara ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili müdürlüklerden temin ederek yayınlanmasını sağlamak,

ff)Üst yönetici tarafından gönderilen iç denetim raporlarının gereğini yerine getirmek, iç denetim bulgularını da dikkate alarak iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik üst yöneticiye öneriler sunmak, raporlar sonucu ortaya çıkan uygulama farklılıklarını gidermeye yönelik iç düzenlemeler yapmak,

gg)İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemlerin, raporun üst yöneticiye sunulduğu tarihten itibaren en geç iki ay içinde üst yönetici tarafından İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmesine ilişkin işlemleri ve yazışmaları yürütmek,

ğğ)Her yıl “Kamu İç Kontrol Rehberi” eki İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmak,

hh)İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilen İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun varsa rapora ilişkin eksiklikleri tamamlandıktan sonra üst yöneticinin onayına sunulmasına ilişkin işlemleri ve yazışmaları yürütmek,

ıı)Belediyenin iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik olarak “Kamu İç Kontrol Rehberi” eki İç Kontrol Sistemi Soru Formunu harcama yetkililerine doldurtmak ve formun doldurulmasında harcama yetkililerine rehberlik etmek,

ii)Üst yönetici tarafından onaylanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine göndermek,

jj)İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iyileştirmeye açık alanlar olarak tespit edilen hususlarla ilgili olarak alınması gereken önlemleri, yapılması gereken faaliyet ve düzenlemeleri harcama birimlerinin de görüşlerini alarak belirleyerek bir eylem planına bağlamak, eylem planının sonuçlarını en az altı ayda bir izleyerek değerlendirmek ve uygulama sonuçları hakkında üst yöneticiyi bilgilendirmek,

kk)Avcılar Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, Müdürlükler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

ll)Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri ile müdürlükleriyle ilgili diğer mevzuat hazırlama çalışmalarını koordine etmek,

mm)İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmaktır.

### **İnovasyon ve dış ilişkiler şefliğinin görevleri,**

**MADDE 14 - (1)**İnovasyon ve dış ilişkiler şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Belediyede inovasyon sürecinin sistematik, bütünsel ve hizmet odaklı bir yaklaşımla ele alınmasını sağlamak ve koordine etmek,

- b)Belediye için yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerin iyileştirilmesine, etkililik ve verimliliğin artırılmasına yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak,
- c)Belediye hizmetleriyle ilgili kamuoyu yoklaması ve araştırma yapmak,
- ç)Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayacak yaratıcı, yenilikçi ve sürdürülebilir politika ve projeler geliştirerek, bu politikaları ve projeleri ortaya koyabilmek için gerekli olan bilgi ve verileri toplamak, kaynak ve yatırım planlaması çalışmalarını yürütmek,
- d)Kentsel ve kurumsal verileri toplayarak veri tabanları oluşturmak, bu verilerin coğrafi harita ve konumsal veriler ile ilişkilendirmek, sınıflandırmak, çözümlenmek, harita, tablo ve grafiklerle özetleyerek analiz etmek,
- e)Veri tabanları üzerinde yapılan analizleri yorumlayarak hizmet ve süreçlerin geliştirilmesine, yapılan çalışmalara katkı sunulmasına yarar sağlayacak çıkarımları tespit etmek,
- f)Dış paydaşlara ilişkin karşılaştırma verilerini belirlemek, belirlenen verileri temin etmek, bu verileri depolayarak, kurumsal gelişim için kullanılmasını sağlamak,
- g)Belediyede bireysel ve kolektif fikir üretiminin ve yaratıcılığın kuvvetlendirilmesi, fikir üretimini kolaylaştıracak tekniklerin ve yöntemlerin öğretilmesi ve kullanılmasının sağlanması amacıyla uygulama, eğitim ve etkinlikler planlamak, bu etkinlikleri yürütmek,
- ğ)İnovasyon çalışmalarının etkinliğinin, sistemli işleyişinin ve takip edilebilirliğinin sağlanması ve artırılmasına yönelik faaliyetler yürütmek,
- h)Yenilikçi hizmet alanları ve uygulamalar ile ilgili yapılan araştırmaların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yürütmek, yenilikçi hizmet ve faaliyetlerin artırılmasını sağlamak,
- ı)Ulusal ve uluslararası hibe programlarına yönelik proje teklif çağrılarını ve proje ortaklık fırsatlarını düzenli olarak takip etmek, hibe programlarını inceleyerek uygun bulunan programlara programla ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla birlikte başvuru işlemlerinin yapılması için koordinasyonu sağlamak,
- i)Belediyede dış kaynaklı hibe ve fon programları için gerekli olan proje yazma, yürütme ve yönetimi konularında kapasite artırma çalışmaları yürütmek, proje yürütücüsü birimlere projenin yürütülmesi aşamasında destek olmak,
- j)Belediye tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından verilen ödüllere ilişkin başvuru işlemlerini yürütmek, proje bazı ödül başvurusunda bulunacak birimlere destek olmak,
- k)“Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesinin” şartlarının Belediyemizde de uygulanmasına yönelik çalışmalar yapmak, bu konuda Belediyenin kurumsal sosyal sorumluluk politikasını belirlemek, yenilik ve iyi uygulamaları takip etmek,
- l)İç ve dış paydaşların inovasyon süreçlerine aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla işbirlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek,
- m)Belediye faaliyet ve hizmetlerine ilişkin Dünyadaki iyi uygulamalar ile ilgili araştırmalar yürütmek, kıyaslama faaliyetlerinde bulunmak ve bu iyi uygulamaların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yapmak,
- n)“Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'nın” (EFQM) Kurumsal Mükemmellik Modelinin Belediye genelinde uygulanmasını koordine etmek, Model kapsamında Belediyenin öz değerlemesini yapmak, Belediyede mükemmellik modeli ve öz değerlendirme ile ilgili bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yürütmek,
- o)Belediye Kanununun 75 inci maddesine istinaden; Müdürlük görev alanını ve Belediyenin genelini ilgilendiren konularda kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 07/06/2005 tarih ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak projeler geliştirmek,
- ö)Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile yürütülecek projeleri incelemek, Belediyenin proje konusu alanda faaliyet gösteren birimleri ile koordinasyon sağlamak, kabul edilen projelerin başvuru işlemlerini yürütmek,



p)Belediyede kalite yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik iş ve işlemleri Müdürlüklerle koordineli bir şekilde yürütmek, Müdürlüklerin kalite yönetim sistemine ilişkin dokümanları hazırlamalarına yardımcı olmak,

r)Belediyenin yurtdışı ilişkilerini Belediye Kanununun 74 üncü maddesine uygun bir şekilde yürütmek,

s)Ulusal ve uluslararası kuruluşlara, birliklere veya organizasyonlara kurumun faaliyet alanları ile ilgili konularda üyelik işlemlerini gerçekleştirmek,

ş)Belediyenin yurtdışı ilişkilerini etkileyecek, yönlendirecek, faaliyet alanları ile ilgili üretilen projelerde bilgi ve beceri altyapısı sağlayacak her türlü eğitim, seminer, toplantı, konferans vb. etkinliklere katılmak,

t)Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, kültür ve sanat kurumlarıyla ilişki kurmak ve işbirliği sağlamak,

u)Belediyecilik ile ilgili, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek,

ü)Kardeş şehir ilişkilerinin kurulmasına ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine öncülük etmek,

v)Belediyeye intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanları inceleyip, tercümesi ile birlikte ilgili Müdürlüklere ulaştırmak,

y)Belediyeyi ziyaret eden yabancı konuklarla yapılacak görüşmelerde tercümanlık hizmeti vermek,

z)Belediyeyi ziyaret eden yabancı konukları ağırlamak, ağırlama programlarını hazırlamak, Belediyede yapacakları görüşmeleri organize etmek,

aa)Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı sağlamak,

bb)Uluslararası medyada Avcılar İlçesini takip etmek, elde edilen bilgileri Belediyenin ilgili birimlerine iletme,

cc)Belediye personelinin yurtdışı görevlendirmelerini organize etmek ve vize başta olmak üzere görevlendirmelerle ilgili gerekli işlemleri tamamlamak,

çç)Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (p) bendi ve 74 inci maddesine istinaden yurtiçi ve yurtdışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına ilişkin çalışmaları koordine etmek ve bunların uygulamasını takip etmek,

dd)Belediye Kanununun 76 ıncı ve 77 inci maddelerine istinaden; Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara Müdürlük görev alanını ve Belediyenin genelini ilgilendiren konularda yürütecekleri çalışmalarda yardım ve destek sağlamak,

ee)Avcılar İlçesi ve Belediye ile ilgili istatistiki kayıtları oluşturarak, bu kayıtların güncel olarak muhafazasını sağlamak,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yürürlük

**MADDE 15-(1)**İşbu Yönetmelik, Belediye Meclisinin 01.03.2021 ve 16 sayılı kararına istinaden Belediye web sayfasında ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2)İşbu Yönetmelik Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Resmi internet sitesindeki Müdürlük sayfasında ve Kurumsal sekmesindeki mevzuat sayfasında yayınlanır ve birer nüshası Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.

### Yürütme