

T.C.
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Amasya Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2- Bu yönetmelik Amasya Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

DAYANAK:

Madde 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b) **Belediye:** Amasya Belediyesini,
- c) **Üst Yönetici:** Amasya Belediye Başkanını,
- d) **Birim:** Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- e) **Müdür:** Strateji Geliştirme Müdürünü,
- f) **Yönetmelik:** Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş , Teşkilat ve Bağlılık Yapısı

KURULUŞ:

Madde 5- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, **08.01. 2010 Tarih ve 5 Sayılı** Belediye Meclis Kararı gereğince kurulmuştur.

TEŞKİLAT:

Madde 6- (1)Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür, b)Memur, c)Sözleşmeli Memur, d)İşçi e)Diğer Personel.

BAĞLILIK:

Madde 7-(1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün alt birim teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

1) Stratejik Yönetim, Planlama ve Proje takip Alt Birimi, 2) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Alt Birimi, 3) İç Kontrol, Veri-Analiz ve Raporlama Alt Birimi. 4) Kalem Memurluğu,

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu personel dâhil olmak üzere Birim Sorumlusunun görevlendirilmesi, yetki ve sorumlulukları birim müdürünün teklifi ve üst yöneticinin onayı ile gerçekleşir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yetki ve Görevleri

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİ VE GÖREVLERİ:

Madde 8- 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, 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 araştırma geliştirme, danışmanlık ve raporlama hizmetlerini yerine getirmek,

e) AB, Uluslararası ve Ulusal fonlardan, kalkınma ajanslarının mali yardımlarından etkin bir şekilde yararlanmak üzere proje geliştirmek, proje tekliflerini hazırlamak, iç finansman kaynaklarına sunmak,

f) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

g) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,

ğ) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

h) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

ı) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev alanına giren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

i) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

- k) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- l) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- m) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili her türlü bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek ve raporlamak sureti ile üst yöneticiye sunmak,
- n) Ülke içi ve dışındaki toplantı, konferans,sempozyum, fuar, teknik gezi vb. toplantılara katılımın ve raporun sunulmasını sağlamak,
- o)Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ö) Ulusal ve Uluslararası mali kaynakları(AB Fonları, Kalkınma Ajansı, Merkezi Finans fonları) araştırmak takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- p) Tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler vb. kuruluşlarla ortak proje geliştirerek uygulamak,
- r) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde 9- Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

(1)Strateji Geliştirme Müdürünün görevleri:

- a)Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder,
- b)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c)Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç)Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- d)Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
- e)Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiridir,
- f)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g)Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ)Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- h)Üst Yönetici tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Strateji Geliştirme Müdürünün Yetkileri:

- a)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalara 1.derece imza atmak,
- ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- d) Müdürlük personelini süreli ve anlık denetleyerek, gözlemleyeceği aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- g) Müdürlükteki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak,
- ğ) Müdürlüğün Harcama ve İhale yetkilisidir.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Sorumluluğu:

Madde 10- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Strateji Geliştirme Birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikle belirtilen görevleri gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Alt Birimler ve Görevleri**

MÜDÜRLÜĞE BAĞLI ALT BİRİMLER VE GÖREVLERİ:

Madde 11- Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve görevleri aşağıdaki gibidir:

(1) Stratejik Yönetim ve Planlama ve Proje Takip Alt Biriminin Görevleri:

- 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 Stratejik Planı hazırlamak ve gerektiğinde güncelleştirilmesi için üst yöneticiye teklifte bulunmak,
- c)Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ç)Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük Birim Faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- d) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- e)Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

- f)Belediyenin görev alanı ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- g)Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- ğ)Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- h)Belediyenin üstün ve zayıf noktalarını tespit etmek,
- ı)Belediyenin misyon, vizyon, çalışma temel ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
- i)Belediyenin orta ve uzun vadeli Stratejik Politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- j)Belediyenin yatırım program teklifinin oluşturulmasında kullanılacak belge, cetvel ve gerekli dokümanı ilgili birimlere göndererek yatırım program teklifini hazırlamak,
- k)Uygulamaların yatırım programına uygunluğunu takip etmek,
- l)Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek,
- m)Belediye hizmetlerini desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak,
- n)Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlarla malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak,
- o)AB, Ulusal ve Uluslararası hibe projeleri ile Kalkınma Ajansları hibe projelerini hazırlamak, Belediye adına bu projelerin takibini yapmak.
- ö)Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, uluslararası kuruluşlar ile koordineli olarak projeler geliştirmek veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

(2) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Alt Biriminin Görevleri:

- a)Harcama Birimleri tarafından hazırlanan bütçe tekliflerinin birim performans programlarına uygunluğunu Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde denetlemek ve değerlendirmek,
- b)Belediyenin performans ve kalite ölçütlerini belirlemek, belirlenmiş ölçütleri geliştirmek ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- c)Belediyenin yönetimi ile hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, üst yönetime raporlamak,
- ç)Belediye faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere ilişkin sonuçların stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- d)Birimlerin Performans gerçekleştirmelerinin 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olarak teminini sağlamak ve değerlendirmek,
- e)Sayıştay Performans Programı ve Faaliyet Raporları değerlendirme rehberlerine göre harcama birimleri Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının uygunluğunu denetlemek, değerlendirmek, düzeltici önlemler almak,
- f)Birim Performans Programını ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.

(3) İç Kontrol, Veri-Analiz ve Raporlama Alt Biriminin Görevleri:

- a)Belediye Kamu İç Kontrol Standartları eylem planı çerçevesinde İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

- b)Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, belediyenin tüm birimlerinde İş akış şemalarının çıkarılması, personel görev tanımlarının yapılması, süreçlerin belirlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yapılmasını koordine etmek,
- c)Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- ç)Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, raporlamak,
- d)Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve istatistiki kayıtları oluşturmak,
- e) Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerini belirlemek, SWOT analizi yapmak,
- f) Mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla sonuçları değerlendirmek ve ilgililere bildirmek,
- g)Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek,
- ğ)Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak,
- h-)Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek.
- (4)Kalem Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**
- a)Birimle ilgili olarak kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, başbakanlık resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkındaki genelgeye uygun olarak yazmak, göndermek, dosyalamak ve arşivlemek,
- b)Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak,müdürün bilgisine sunmak,
- c)Kendi sorumluluğunda olan demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- ç-)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmetlerin İcrası

HİZMETLERİN İCRASI:

Madde 12- Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

1-Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

2-Görevin Planlanması: Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı artırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık olarak planlar, programlar, görevlendirme yapar. Müdürün bu çalışma ve görevlendirme plan ve programını personele ilan ile görevi tevdi ve takip eder. (Çalışma programı ve görevlendirme yapılırken planlamanın; gerçekçi, uygulanabilir, ölçülebilir sonuçlar içermesi amaç edinilmeli, soyut plan ve programlardan kaçınılmalıdır.)

3-Görevin İcrası: Strateji Geliştirme Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON:

Madde 13- (1) Müdürlük alt birimleri arasında işbirliği:

a-) Müdürlük içi işbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

b-)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür tarafından gerekli dağıtım ilgili personele yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesi sağlanır.

(2) Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

a-)Müdürlükler arası iç yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

b-)Müdürlüğün diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı dış yazışmalar Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

c-)Yazışmalar yazışma kuralları ve usulleri ile ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:

Madde 14- Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik Planlama çalışmalarında; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9' uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemeler, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik ile Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda yer alan açıklama ve esaslara uyulur.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:

Madde 15- İdare Performans programının hazırlanması çalışmalarında Koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bütçe ile harcama yetkisi verilen birim performans programlarından hareketle Belediye İdare Performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarında Belediyenin ilgili birimlerinin görevli personeliyle koordinasyon sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9' uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelerle, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Performans Programı hazırlama rehberlerine uyulur.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:

Madde 16- Belediyenin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin yatırımcı ilgili birimlerine gönderilir. Yatırımcı Harcama Birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin yatırım programı teklifi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında ilgili mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:

Madde 17- Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak üst yöneticiye sunulur. Yatırım Projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle ilgili Koordinasyon:

Madde 18- Faaliyet Raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41' inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, Belediye İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere öngörülen süre içerisinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediye İdare Faaliyet Raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanarak, her yıl Nisan ayı toplantısında görüşülmek üzere Belediye Meclisinin bilgisine sunulur.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme İle İlgili Koordinasyon:

Madde 19- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, harcama birimlerine; kendi görev ve sorumluluklarıyla ilgili konular ile bütçe, malî ve diğer konularda Mali Hizmetler Müdürlüğüyle ortaklaşa danışmanlık yapar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İÇ KONTROL SİSTEMİ VE STANDARTLARI:

Madde 20- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Kamu İç Kontrol Standartları ve Belediye İç Kontrol Standartları eylem planı çerçevesinde iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar, hizmet satın almak suretiyle yaptırır, eylemleri ve bu eylemlerle ilgili çalışma sonuçlarını izleme komitesiyle birlikte değerlendirir ve üst yöneticiye sunar.

Yürürlükteki mevzuata ve belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

Strateji Geliştirme Birim Yöneticisi:

Madde 21- Strateji Geliştirme Müdürü Birimin yöneticisi olup, birimin görevlerinin zamanında ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinden doğrudan üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Müdürü görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla diğer birim(müdürlük) yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER:

Madde 22- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK:

Madde 23- Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼g¼n¼n g¼rev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra 3011 Sayılı Kanunun 2'inci maddesine g¼re y¼r¼rl¼đe girer.

Bu y¼netmelik h¼k¼mlerinin y¼r¼rl¼đe girmesi ile birlikte , 08.01.2010 tarih ve 5 sayılı Belediye Meclis kararı ile hazırlanan Y¼netmelik y¼r¼rl¼l¼kten kalkar.

Y¼R¼TME:

Madde 24- Bu y¼netmelik h¼k¼mleri Amasya Belediye Başkanı tarafından y¼r¼t¼l¼r