



**T.C.**  
**NİZİP BELEDİYESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu yönetmelik, Nizip Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

Bu yönetmelikte geçen;

- |                   |                                                |
|-------------------|------------------------------------------------|
| Başkan            | : Nizip Belediye Başkanı,                      |
| Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını, |
| Müdürlük          | : Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,             |
| Belediye          | : Nizip Belediye Başkanlığını,                 |
| Müdür             | : Strateji Geliştirme Müdürünü,                |
| Personel          | : Müdürlükte görevli tüm personeli             |

İfade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-**

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu,
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması,
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği,
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği,
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti,
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı,
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama Temel



**T.C.**  
**NİZİP BELEDİYESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6-**

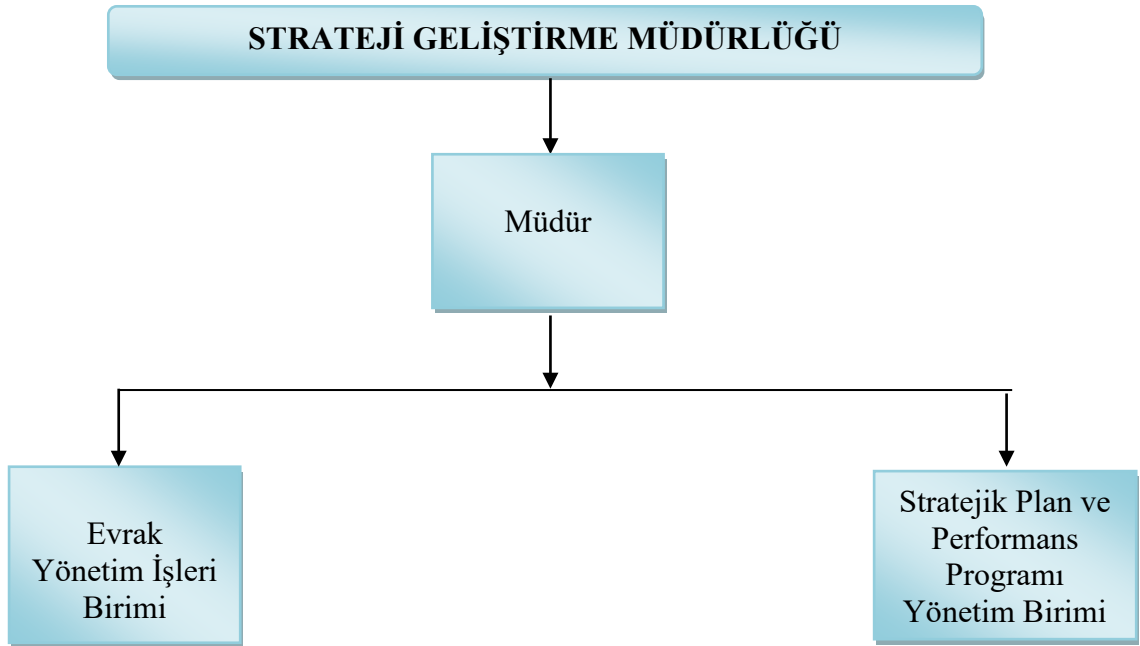
Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Belediye Meclisininin 04.05.2015 tarih ve 28 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 7-**

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda gösterildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler, Stratejik Plan ve Performans Programı Yönetim Birimi, ve Evrak Yönetim İşleri Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



**Bağlılık**

**MADDE 8-**

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.



**T.C.**  
**NİZİP BELEDİYESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-**

- (1) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak
- (2) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- (3) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- (4) 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.
- (5) Belediyenin beş yıllık stratejik plan ve yıllık performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve dönemsel sonuçlarını izlemek, değerlendirme faaliyetleri düzenlemek ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- (6) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak. Müdürlüklerin hazırlayacağı faaliyet raporlarının ihtiva edeceği konu ve bilgileri belirlemek
- (7) İç kontrol eylem planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları koordine etmek; üst yönetimin iç kontrol eylem planının uygulanmasına yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- (8) Belediyemiz Stratejik Planında ve Performans Programında belirtilen projelerin uygulanması için ilgili müdürlükler ile koordineli olarak çalışarak projelerin hayata geçirilmesine katkı sağlamak.

**Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-**

- (1) Belediye'nin ana hizmet politikasını Belediyemiz Yönetim Sistemleri Yönetim Temsilcileri ile beraber hazırlamak.
- (2) Belediye'nin stratejik planını ve performans programını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları koordine etmek.
- (3) Belediyenin misyon, vizyon, değerler, politikalar, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları koordine etmek.
- (4) Belediye bütçesinin stratejik plan ve performans programı çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlanmasını ve performans programı ile değerlendirilmesini sağlamak.
- (5) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediye'nin faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek.



**T.C.**  
**NİZİP BELEDİYESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- (6) Belediyede süreçlerle yönetim yaklaşımının uygulanmasını ve yayılımını koordine etmek
- (7) Belediyenin politikalarına uygun olarak Müdürlük hedeflerini belirlemek, izleme ve değerlendirilmesini koordine etmek.
- (8) Belediyemiz politikalarının anlaşılması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak.
- (9) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- (10) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.
- (11) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- (12) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (13) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

**Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-**

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- (3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi
- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek
- (6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**Stratejik Plan ve Performans Programı Yönetim Birim Personelleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-**



**T.C.**  
**NİZİP BELEDİYESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- (1) Belediyenin misyon, vizyon, değerler, politikalar, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- (2) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- (3) Belediye bütçesinin, stratejik plan çerçevesinde hazırlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile entegre çalışma yapmak.
- (4) Yıllık Performans Programını Mali Hizmetler Müdürlüğü ile entegre şekilde hazırlayarak Meclis` e sunmak ve planlanan projelerin takibinin yapılarak üst yönetime raporlanmasını sağlamak.
- (5) Belediye vizyonu doğrultusunda belirlenen Stratejik hedeflere ulaşabilmek amacıyla uygulanan süreçlerin etkililiği ve verimliliğini izlemek ve değerlendirmek üzere Üst Yönetime sunulmasını sağlamak.
- (6) Belediyenin yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Meclis` e sunmak.
- (7) 5018 Sayılı kanun kapsamında iç kontrol çalışmalarını koordine etmek, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık yapmak.
- (8) Belediye genelinde stratejik yönetim yaklaşımının anlaşılması ve benimsenmesi için gerekli yayılım çalışmalarını yürütmek.
- (9) Belediyenin Ana Süreç yapısını kurumun stratejileri ile uyumlu olacak şekilde oluşturulmasını sağlamak.
- (10) Ana süreç yapısına uygun organizasyon değişiklik önerilerini ilgili müdürlükler ile görüşerek üst yönetime sunmak.
- (11) Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,
- (12) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak.
- (13) İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- (14) Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,
- (15) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- (16) Performans programını esas alarak; Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- (17) Belediye ve birimler için performans ölçütlerini geliştirmek,
- (18) Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve tespit edilen zayıf yönler için Süreç İyileştirme Çalışmaları yapmak,
- (19) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (20) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda



**T.C.**  
**NİZİP BELEDİYESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Ortak Hükümler**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 13-**

- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;
- (2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (3) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (4) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (5) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (6) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (7) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (8) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 14-**

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

**Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 15-**

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Denetim ve Disiplin**



**T.C.**  
**NİZİP BELEDİYESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**Denetim**

**MADDE 16-**

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

**Disiplin**

**MADDE 17-**

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**

**Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 18-**

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 19-**

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi onayıyla yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin Meclis kararı ile yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, daha önce birim adına hazırlanmış olan çalışma, usul ve esaslarına dair yönetmelikler yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 20-**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.