

T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10'uncu ve 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci Maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,
 - b) Başkanlık: Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
 - c) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
 - ç) Birim: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı birimlerini,
 - d) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanı'nı,
 - e) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nı,
 - f) Üst yönetim: Belediye Başkanı ve Genel Sekreterlik Makamlarını,
- ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 - (1) Daire Başkanlığı çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Daire Başkanlığı 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü, İstatistik ve Analiz Şube Müdürlüğü, Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü, Proje Merkezleri Şube Müdürlüğü ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü şubelerinden oluşur.

(2) Şubelerin yönetimi, şubeler arasındaki koordinasyon, personelin şubeler arasındaki etkin dağılımı ve şubelerin etkin ve verimli çalışmasının sağlanmasından Daire Başkanı sorumludur.

(3) Şube Müdürleri Daire Başkanına karşı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren işlerin zamanında, ilgili yasal düzenlemelere uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programında yer alan ilkelere uygun olarak Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji politikalarını belirlemek, stratejik amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

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

ç) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

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

e) Belediye faaliyetlerinin stratejik plana ve performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,

g) Hizmet standardı ve hizmet envanteri hazırlanması çalışmalarını yürütmek,

ğ) Kurum brifing raporlarını hazırlamak, üst yönetici onayına sunmak ve ilgili birim ve kurumlara göndermek,

h) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

ı) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren verilen diğer işleri yapmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararları ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirmek ve eğitim vermek,
- b) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idare etmek ile gerekli denetimleri yapmak,
- c) Daire Başkanlığına bağlı müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin takip etmek ve yürütmek,
- ç) Genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Daire Başkanlığı görüşünü hazırlamak,
- d) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Şubeler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve verilen işlerin takip etmek,
- f) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, personelin yetiştirilmesi için gerekli eğitimin verilmesi, görevlerin yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- g) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatta belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ğ) İlgili yıl plan ve performans programının uygulanmasını sağlamak,
- h) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- ı) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- i) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- j) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- k) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- l) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek ve ilgili birime göndermek,
- m) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen görevleri yürütmek.

Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlükçe yürütülen her bir işlemin; stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol süreçlerine uygun olarak yürütülmesini ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Müdürlüğünde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğüne ait plan, program, gösterge, rapor ve bütçe teklifini hazırlayarak birim yöneticisine sunmak,

ç) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtları tutmak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek; gerektiğinde haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını birim yöneticisine raporlamak,

d) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak, şeflerin görevlerini belirlemek,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak,

f) Alt birim risk koordinatörü sıfatıyla müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin riskleri her yıl gözden geçirmek, değerlendirmek, riskli alanlara ilişkin uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlemek ve uygulamak,

g) Müdürlüğün arşiv faaliyetleri ile ilgili görevleri yürütmek,

ğ) Görev alanına giren faaliyetlere ilişkin mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek, ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda birim yöneticisine öneride bulunmak, mevzuat değişikliğini personele duyurmak,

h) Müdürlüğünü iç ve dış denetime hazır bulundurmak,

ı) Müdürlükteki personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak; yıllık izin planlaması yapmak; eğitim planlamasına uygun olarak personelin seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlamak,

i) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

j) İmza yetkileri yönergesinde belirtilen esaslar çerçevesinde evrakı paraflamak, imzalamak,

k) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen eksikliklerin ve uygunsuz işlemlerin tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan tedbirleri almak ve düzeltici faaliyetleri başlatmak,

l) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak, iyileştirme planları hazırlamak ve birim yöneticisine onaylatmak,

m) Müdürlüğe intikal eden dilekçe ve bilgi edinme başvuruları ile mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak; bu amaçla en az ayda bir olmak üzere personel ile toplantı düzenlemek ve kayıt altına almak,

o) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla mevzuatında belirlenmiş iş ve işlemleri yapmak,

ö) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak,

p) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

r) Daire Başkanı tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Şubelerde görev yapan şeflerin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde kalite yönetim sistemleri gereklerine uymak,

e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

g) Bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü,

MADDE 12- (1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,

c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak,

ç) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

e) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,

- f) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- g) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- ğ) Kanun ve yönetmeliklerle Daire Başkanlığına verilmiş görevler kapsamında Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek,

İstatistik ve Analiz Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 13- (1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İstatistiksel verilerin toplanması, derlenmesi ve güncellenmesine yönelik standartlar oluşturmak,
- b) İstatistik ve analize konu verilerin toplanması, derlenmesi, saklanması, güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) İstatistiksel kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- ç) Belediyenin gerekli görülen tüm çalışmalarına ait istatistiksel verileri periyodik olarak ilgili birimlerden toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,
- d) İstatistiksel verileri belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde ilgililerle paylaşmak,
- e) İstatistiksel verilerin uygun yöntemle analiz edilmesine ilişkin çalışmalar yürütmek, analiz sonuçlarını belirlenen zamanlarda üst yönetime sunmak,
- f) Mevzuatla ve yönetmeliklerle Daire Başkanlığına verilmiş görevler kapsamında Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.

Araştırma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 14- (1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde, verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla araştırma ve geliştirme çalışmaları yürütmek,
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ç) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- e) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Mevzuatla ve yönetmeliklerle Daire Başkanlığına verilmiş görevler kapsamında Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.

Proje Merkezleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 15- (1) Proje Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye ve bağlı idareler ile Belediye İştirakleri nezdinde yürütülen projelerin kaydı, takibi ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Belediye ve bağlı idareler ile Belediye İştiraklerinde yürütülen projelerin uygulama aşamalarını belirli dönemler itibarıyla raporlamak ve üst yönetimi bilgilendirmek,
- c) Birimlerde proje geliştirilmesi ve ilgili makamlara sunulması konusunda gerekli bilgileri derlemek, birimlere eğitim ve destekte bulunmak,

ç) Ülkemizde ve ülkemiz dışında kurum ve kuruluşlarca desteklenen proje karşılığı hibe ve benzeri destek ve yardımları takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirerek proje geliştirilmesi ve başvurulması konusunda destek sağlamak,

d) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 16- (1) Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyede iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- b) İç kontrol standartlarının uygulanmasını sağlamak,
- c) İç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ç) Kontrol ortamı analizi modeli geliştirmek ve uygulayarak güncelliğini sağlamak,
- d) Risk değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve belirlenen risklere atanan kontrol faaliyetlerinin takibini sağlamak,
- e) Risk değerlendirme raporu hazırlamak,
- f) Mevzuatla ve yönetmeliklerle Daire Başkanlığına verilmiş görevler kapsamında Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.

Şefliklere verilecek görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 17- (1) Şube müdürlüklerinde şeflikler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'ndan kadroya ilişkin uygun görüş alınmasından sonra Daire Başkanının teklifi üzerine Genel Sekreterin onayı ile kurulur. Şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarının şeflikler arasında dağılımı, şube müdürünün teklifi ve Daire Başkanının onayı ile belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin tereddütler Belediye Başkanı tarafından giderilir.

Kaldırılan Hükümler

MADDE 19- (1) Belediye Meclisinin 12/03/2020 gün ve 388 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Ankara Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile 24/05/1984 tarihli ve 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun'un 2 nci maddesi gereğince www.ankara.bel.tr resmi web sayfasında yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.