

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.
- f) Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- g) Müdür:** Strateji Geliştirme Müdürünü.
- h) Müdürlük:** Strateji Geliştirme Müdürlüğünü.
- ı) Şeflik:** Sistem Geliştirme Şefliği
- i) Şef:** Sistem Geliştirme Şefini
- j) Personel:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kayapınar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm

A

Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisi'nin 06.06.2017 tarih ve 137 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) Sözleşmeli Personel
- e) İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir. Belediye Başkanı tarafından gereksinim duyulan alanlarda Müdürlük bünyesinde Şeflikler kurulur. Kurulan Şeflikler bu yönetmelik doğrultusunda çalışır.

- a) Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- b) Sistem Geliştirme Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 8 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

57

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1) Koordinasyon Görevi

- a) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Projelerin uygulama noktasında, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip ederek üst yöneticiye sunmak,
- c) Görev alanında Belediyenin Müdürlükleri arasında ve ilgili diğer kurum, kuruluş ve paydaşlarla koordinasyonu sağlamak,
- d) Ülke içi ve dışındaki toplantı, konferans, sempozyum, fuar, teknik gezi v.b. toplantılara katılımın ve raporun sunulmasını sağlamak.

(2) Strateji Geliştirme Görevi

- a) Belediyenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin (ilkelerinin) belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- d) Belediyenin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- e) Belediyenin stratejik planını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,
- f) Belediyenin Entegre Yönetim Sistemini planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- g) Belediyenin performans programını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak, Performans programı doğrultusunda Müdürlüklerin hazırlamış oldukları aylık faaliyet raporlarının izleme ve değerlendirmesini yapmak ve Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- h) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,
- i) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- j) Veri elde etme - analiz ve araştırma - geliştirme çalışmaları yapmak ve/ veya yaptırmak,
- k) Mali kaynakların verimliliğinin sürekli izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme çalışmalarını yapmak,
- l) Belediye Başkanı ile iç-dış paydaşlardan gelen istek ve öneriler çerçevesinde, yurt içi ve yurt dışı yerel yönetimlerin hizmet ve hizmet yöntemlerini incelemek, bu kapsamda kuruma uygun model ve projeleri geliştirerek sunmak ve uygulamaya geçirilecek projeler için ilgili Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak,
- m) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarının duyuru yaptığı program ve çağrılarını takip etmek, program ve çağrı kapsamında proje hazırlamak, kabul edilen projeler için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak,
- n) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Bütçe ve Raporlama Görevi

- a) Hazırlanan stratejik plan ve performans programı dikkate alınarak belediyenin bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek,
- b) Bütçe işlemleri, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak gerçekleştirilir, kayıtları

A

tutulur ve izlenir,

- c) Belediyenin finansman programını hazırlamak,
- ç) Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

Personelin Ünvan ve Nitelikleri

MADDE 10 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Strateji Geliştirme Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- b) **Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- c) **Memurlar:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- d) **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Belediye Kanunun 49.maddesi hükümleri doğrultusunda atanır.
- e) **İşçi:** Belediye Başkanı tarafından yürürlükte olan ilgili mevzuatına uygun olarak atanır.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme

7

görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
f) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
g) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunmak yetkisi,
h) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
ı) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
i) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

(1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şeflik Ve Görevleri

MADDE 14 - (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Bağlı Şeflik Ve Görevleri:

a) Sistem Geliştirme Şefliği ve Görevleri:

- 1- Belediyenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin (ilkelerin) belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürüterek üst yöneticiye sunmak,
- 2- Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 3- Belediyenin stratejik planını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,
- 4- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 5- Belediyenin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- 6- Belediyenin Entegre Yönetim Sistemini planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme çalışmalarını yürüterek Belediyenin verimliliğini arttırmak, konu ile ilgili bilgileri üst yöneticiye sunmak,
- 7- Belediyenin performans programını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,



- 8- Performans programı doğrultusunda Müdürlüklerin hazırlamış oldukları aylık faaliyet raporlarını izleme ve değerlendirmesini yapmak ve Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- 9- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,
- 10- Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu üst yöneticiye sunmak,
- 11- Veri elde etme - analiz ve araştırma- geliştirme çalışmaları yapmak ve / veya yaptırtmak,
- 12- Mali kaynakların verimliliğinin sürekli izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme çalışmalarını yapmak,
- 13- İmzaya sunulacak evrakı üst yöneticiye, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak,
- 14- Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol, koordinasyon ve muhafaza işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- 15- Görev alanını kapsayan tüm genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküle etmek ve arşivlemek,
- 16- Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek,
- 17- Personele ait yıllık izin onaylarını almak,
- 18- İzne ayrılan, rapor alan personelin çıkış ve dönüşünü izleyerek İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek,
- 19- Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- 20- Personel puantaj cetvellerini düzenlemek,
- 21- Görev alanında harcamaların ve avansların gerçekleştirme görevlisidir. Harcamaların ve avansların eksiksiz düzenlenmesi sağlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- 22- Belediye Başkanı ile iç-dış paydaşlardan gelen istek ve öneriler çerçevesinde, yurt içi ve yurt dışı yerel yönetimlerin hizmetleri ve hizmet yöntemlerini incelemek, bu kapsamda kuruma, uygun model ve projeleri geliştirerek sunmak, uygulamaya geçirilecek projeler için, ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlanmak ve takibini yapmaktır.
- 23- Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek,
- 24- Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişimleri takip etmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 15 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

a) Görevin Kabulü Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.

b) Görevin Planlaması: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

A

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- l) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- m) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- n) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- o) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) 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 zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

MADDE 18 - (1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

7

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 19 - (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve formlar ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

(2) Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle Belediye performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına Belediyenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 20 - (1) Belediyelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili birimlerine gönderilir. 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.

(2) Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında ilgili mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

Faaliyet Raporunun Hazırlanması ile İlgili Koordinasyon

MADDE 21 - (1) Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Belediye faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediyenin yıllık faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon

MADDE 22 - (1) 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 Başkanlığa sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 23 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Strateji Geliştirme Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.



Disiplin Cezaları

MADDE 24 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

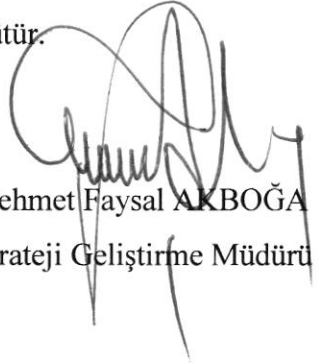
MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Mehmet Faysal AKBOĞA
Strateji Geliştirme Müdürü