

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 09.10.2025
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025 / 97

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKİ	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2025 senesi Ekim ayı meclis toplantısının 09.10.2025 tarihli 2.birleşiminde Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin revize edilmesine ilişkin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 23.09.2025 tarih ve E.708348 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin revize edilmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 06.10.2025 tarihli oturumunda, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 23.09.2025 tarih ve E.708348 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

"İlgi : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 12.02.2025 tarih ve E.98959111-900-603345 sayılı yazısı.

Başkanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde, "Kontrol Ortamı Standartları" kapsamında yer alan "Birimler tarafından yürütülecek olan görevler revize edilmeli, birim yönetmelikleri güncellenerek duyurulmalıdır. Ayrıca iş akış süreçleri ile görev tanımları revize edilecektir." eylemi doğrultusunda Müdürlüğümüzce gerekli çalışmalar tamamlanmıştır.

Bu kapsamda, yürürlükte bulunan müdürlük yönetmeliği gözden geçirilmiş, kurum işleyişine uygun olarak revize edilmiştir. Söz konusu yönetmeliğimizin güncel halinin Ekim ayında Belediye Meclisi'nde görüşülerek karara bağlanması amacıyla gündeme alınması hususunu; Olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde yürürlükte bulunan müdürlük yönetmeliğinde yapılan değişikliklerin kurum işleyişine uygun olarak yapılan revizelerin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi ile ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine göre hukuka uygun olduğuna komisyonumuzca karar verilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

Ek : Çalışma Yönetmeliği (10 Sayfa)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 09.10.2025
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025 / 97

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKİ	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2025 senesi Ekim ayı meclis toplantısının 09.10.2025 tarihli 2.birleşiminde; Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışma yönetmeliğinin revize edilmesine ilişkin Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2. Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Cihan YAŞAR
Katip

GÖRÜLDÜ

.../10/2025

17 Ekim 2025
Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

Küçükçekmece Kaymakamlığı
Teslim Alındığı
Tarih: 17 / 10 / 2025
No: 17187

(09.10.2025 Tarih ve 2025/97 Sayılı Meclis Kararının Ekidir.)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Küçükçekmece Belediyesini,
- b) Başkanlık : Küçükçekmece Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Strateji Geliştirme Müdürünü,
- e) Şeflik : Strateji Yönetim Şefliği, Ar-Ge Şefliği, Kalem Şefliği, İç Kontrol Şefliğini
- f) Şef : Strateji Geliştirme Şefi, Ar-Ge Şefi, Kalem Şefi, İç Kontrol Şefini.
- g) Yönetmelik: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Küçükçekmece Belediye Meclisi'nin 08/01/2010 tarih ve 2010/7 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar

- d) Sözleşmeli Personel
- e) Kıtaş Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İç Kontrol Şefliği
- c) Ar-Ge Şefliği
- d) Strateji Yönetim Şefliği
- e) Kalem Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağılı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün diğere idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(3) Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

(4) Küçükçekmece Belediyesi İç Kontrol Yönetim Sisteminin gerektirdiğı risk yönetimi ve değerlendirme çalışmaları ile İç Kontrol Uyum Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

(5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

(6) Başkan ya da Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayı ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

(7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında, müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

(8) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

(9) Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili Küçükçekmece Belediyesi resmi web sitesinde yayınlamak üzere ilgili müdürlüğe fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,

(10) Birim personelinin özlük iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yürütmek.

(11) Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve ulusal/uluslararası kuruluşlarla işbirliği içerisinde araştırma, geliştirme, proje üretme, değerlendirme ve uygulama süreçlerini yürütmek; belediye hizmetlerinin etkinliğini, verimliliğini ve kalitesini artıracak yenilikçi proje ve modeller geliştirmek, fon ve kaynaklardan yararlanılmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.

(12) Ulusal ve uluslararası kuruluşlar, birlikler ve şehirlerle işbirlikleri tesis etmek; kardeş şehir ilişkilerinin kurulması ve geliştirilmesine yönelik iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine ederek uygulanmasını sağlamak; Küçükçekmece Kent Konseyi ile belediye arasındaki iletişimi ve eşgüdümü sağlamak.

Müdürün Görevleri

- MADDE 9 –** (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.
(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
(4) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
(5) Yasalara ve ilgili mevzuatlara uygun olarak verilen ek görevleri yapar.

Müdürün Yetkileri

- MADDE 10 –** (1) Strateji Geliştirme Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
(2) Müdürlüğün tahakkuk amiri harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci sicil ve birinci disiplin amiridir.

Müdürün Sorumlulukları

- MADDE 11 –** (1) Strateji Geliştirme Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Şeflerin Görevleri

- MADDE 12 –** (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
(3) Emrindeki personele iş dağılımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
(4) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

Şeflerin Yetkileri

- MADDE 13 –** (1) Şefler, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Strateji Geliştirme Müdürü tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
(2) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.

Şeflerin Sorumlulukları

- MADDE 14 –** (1) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
(2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- MADDE 15-** (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunar.
(3) Müdürlüğe gelen telefonları kurum kimliğine uygun olarak cevaplandırır ve ilgisine aktarır.



(4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.

(5) Üstlerine karşı sorumludur.

(6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16- (1) Kalem Şefliği

a) Gelen ve Giden Evrak İşlemleri;

1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydını yapar, gerekli havale işlemlerini gerçekleştirir ve ilgili personele teslim eder.

2) Gelen-giden evrakları periyodik olarak kontrol eder, işlemlerin yasal süresi içinde tamamlanmasını sağlar.

3) Tüm evrakların standart dosya planına uygun şekilde dosyalanmasını ve bilgisayar ortamında kayıt altına alınarak takibini sağlar.

b) Personel Özlük İşlemleri

1) Müdürlüğe bağlı memur, işçi ve KİTAŞ personellerinin tüm özlük hakları ile ilgili gerekli işlemleri yapar.

2) Bu işlemlerin kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlar.

c) Ayniyat Takibi

1) Müdürlüğe ait taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin ayniyat işlemlerinin takibini sağlar.

2) Müdürlüğe alınan ya da devrolunan taşınırların/taşınmazların kayıt altına alınması, personele zimmetlenmesi, tükenen, eskiyen, yıpranan ya da kullanılamaz duruma gelen taşınırların/taşınmazların çıkış işlemlerinin yapılması, yılsonunda sayım döküm işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

d) Satın Alma ve İhale İşlemleri

1) Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik satın alma işlemleri kapsamında ihale dosyalarını hazırlar.

2) Tüm ihale süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini ve tamamlanmasını sağlar.

e) CİMER ve BRIDGE Sistem Takibi

1) CİMER ve BRIDGE sistemleri üzerinden Müdürlüğe iletilen talep ve şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlar.

f) İzin Takip İşlemleri

1) PERKOTEK sistemi üzerinden personelin izin günlerini düzenli olarak işler ve takip eder.

2- Görevlendirme, görevden ayrılma, rapor takibi iş ve işlemleri yürütür

(2) Stratejik Yönetim Şefliği

a) Stratejik Planlama

1) Belediyenin kurum misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.

2) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

3) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı'nın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

4) Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi ve hizmetlerini analiz ederek yorumlamak.

5) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

6) Belediyenin hizmetleri ile ilgili SWOT ve PESTLE analizleri yaparak sonuçlarını raporlamak.

7) İlçe ve Belediye ile ilgili istatistiki kayıtları oluşturmak ve güncel vaziyette tutmak.

8) Görev alanında Belediyenin müdürlükleri arasında ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak

b) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme

1) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

2) Belediyenin ve/veya müdürlüklerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

c) İzleme-Değerlendirme

1) Belediye faaliyetlerinin Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.

2) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek; uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

3) Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük Faaliyet Raporlarını da esas alarak Belediyenin Faaliyet Raporunu hazırlamak ve sonuçlarının izleme ve değerlendirmesini yapmak.

4) Performans sonuçlarının izlenmesi ve sonuçlarının üst yöneticiye sunulması konusunda ilgili mevzuat doğrultusunda raporlar hazırlamak.

5) Performans esaslı bütçeleme anlayışı doğrultusunda, mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek, ilgili birimlere bildirmek.

(3) İç Kontrol Şefliği

a) İç Kontrol Sisteminin Uygulanması, İş Süreçleri Geliştirme

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

2) İç kontrol otomasyon sisteminin güncel olarak çalışmasını sağlamak ve kurum ihtiyaçlarına göre sistemin geliştirilmesi ve iyileştirilmesini yapmak.

3) Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak ve duyurmak.

4) Belediyenin iç kontrol yönetimi ve risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

5) Tüm birimler düzeyinde İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlamak, uygulamak ve izlenmesini sağlamak.

6) Belediyenin iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik iç kontrol sistemi kontrol soru formunu doldurtmak ve formun doldurulmasında birimlere rehberlik etmek.

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

8) Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmeliklerinin, personel görev tanımlarının güncel olmasını sağlamak ve bu doğrultudaki çalışmaları koordine etmek.

9) Standart dokümanların gerektiğinde revize edilmesi, yeni oluşturulan evrakların kayıt edilmesi ve kullanılmayan evrakların sistemden çıkarılarak tüm müdürlüklerin en güncel dokümanlarla çalışmasını sağlamak.

b) Risk Değerlendirmesi ve Önleyici Kontrol Faaliyetlerinin Takibi

1) Kurumun risklerinin belirlenmesi, risk haritasının oluşturulması ve risklere ilişkin kontrol noktalarının belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

2) Müdürlüklerin risk tanımlama, risk değerlendirme çalışmalarının yapılmasını, risk iyileştirme eylemlerinin belirlenmesini sağlamak ve bu eylemlerin gerçekleşme durumlarını izlemek.

3) Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin risklerinin belirlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması konusunda birimlerle işbirliği içinde çalışmak.

4) İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkinliğini ve güncelliğini sağlamak üzere Risk Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlamak.

c) İzleme, Değerlendirme, Raporlama

1) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda yer alan genel şartların yerine getirilmesini sağlamak üzere eylemler belirlemek ve gerçekleştirmelerini sistem üzerinden izleyerek raporlamak.

2) Üst yönetici tarafından onaylanan İç Kontrol Değerlendirme Raporu ve İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını her yıl Maliye Bakanlığına göndermek.

3) İç kontrol yönetim sisteminin etkinliğinin artırılması amacıyla İç Kontrol İzleme Kurulu Değerlendirme Toplantısı düzenlemek.

4) İç kontrol yönetim sisteminin değerlendirilmesi kapsamında risk yönetiminin etkinliğini de değerlendirerek her yılın sonunda İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kuruluna raporlama yapmak.

5) İç kontrol yönetim sistemi standartlarına ilişkin faaliyet ve çalışmaları değerlendirmek, gerekli önlemleri almak amacıyla müdürün başkanlığında, ilgili şef ve görevli personelin de katıldığı ayda bir defadan az olmamak üzere toplantılar yapmak.

(4) Ar-Ge Şefliği

a) Proje Geliştirme, Değerlendirme ve Yönetme

1) Proje tekliflerini Başkanlık adına değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak.

2) Belediyenin hizmet konusu olabilecek konularda uygulamaya dönük projeler oluşturmak.

3) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet etkinliğinin, kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.

4) İlçenin ve insanın gelişimine yönelik projeler hazırlamak.

5) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

6) Hizmet, faaliyet ve iletişim süreçlerinde verimliliği artırmaya yönelik ihtiyaçları belirlemek ve bu doğrultuda gerekli analiz ve geliştirme çalışmalarını yapmak.

7) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler geliştirmek ve ilgili birimlere önermek.

8) Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak.

9) Belediyenin kurum içi işleyişini iyileştirmek ve kurumsal gelişimi desteklemek amacıyla gerekli araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.

10) Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek.

11) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkanlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak.

12) AB ve dış mali fonları ile ulusal fon ve kaynaklardan yararlanabilme konusunda çalışmalar yapmak, Belediye faaliyetlerini ilgilendiren destek ve teşvik paketlerinden yararlanmak için gerekli çalışmaları yürütmek, hizmet ve faaliyetler için Belediye bütçesinin haricinde ek kaynaklar bulmak.

13) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde olarak projelerin uygulama noktasına getirilmesini sağlamak, bu noktadan sonra projeyi uygulayıcı birimlere devretmek ve uygulamayı takip ederek üst yöneticiye sunmak.

14) Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak ve / veya yaptırmak.

b) Organizasyon Geliştirme ve Yönetme

1) Vizyon çalışmalarını desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonları için gerekli tüm süreç çalışmalarını planlamak ve uygulamak.

2) İlçenin vizyon odaklı ve prestij proje çalışmalarını belirlemek ve/veya bu çalışmalar kapsamında iş akış planlarını oluşturmak adına ortak akıl platformlarını planlamak ve uygulamak.

3) İlçenin vizyonu doğrultusunda kimliğini oluşturmak adına fikir projelerinin yarışma organizasyonları ile elde edilmesi için gerekli iş sürecinin planlayarak prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

c) Dış İlişkiler

1) Ulusal ve uluslararası kuruluşlara, birliklere veya organizasyonlara kurumun faaliyet alanları ile ilgili konularda yeni üyelikler kurmak, işbirlikleri geliştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde çalışmak.

2) Ulusal ve uluslararası proje yarışmalarını takip etmek ve uygun projeler ile başvuru yapılmasını sağlamak.

3) Kurumun yurtdışı ilişkilerini etkileyecek, yönlendirecek, faaliyet alanları ile ilgili üretilen projelerde bilgi ve beceri altyapısı sağlayacak her türlü eğitim, seminer, toplantı, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.

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

5) Kentsel, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek.

6) Yurt içi ve yurt dışı şehirlerle kardeş şehir ilişkisi kurmak ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

7) Belediye'ye intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlere ve kurumlara ulaştırmak.

8) Ülkede ikamet eden diplomatik misyon temsilcilerinin ve kenti çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların Belediye üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak.

9) Yurtdışındaki Belediyelerle bazı konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasının koordinasyonunu sağlayarak uygulanmasını takip etmek.

10) Belediye tarafından yapılan çalışmaları yabancı misyon temsilcilerine tanıtmak, yurtdışında ve yurtdışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirmek.

11) Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlamak, gerekli programları yapmak, motivasyonlarını ve yetkililerle görüşmelerini sağlamak.

12) Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak.

13) Kalkınmış ülkelerdeki şehircilik yapısını ve insan kaynaklarının incelenmesini sağlamak, birikimlerin aktarılmasına zemin hazırlamak.

14) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını sağlamak ve iki şehir arasındaki kültürel etkinliklere destek olmak.

15) Dış medyada ilçeyi takip etmek, elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek ilçenin yüksek imaj ve prestij sahibi yerini korumasını sağlamak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak.

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

17) Küçükçekmece Kent Konseyinin Belediyemiz ile ilişkilerinde koordinasyonu sağlamak, Kent Konseyi tarafından yürütülen proje ve çalışmalara destek vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası İle Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

b) Görevin Planlanması: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Strateji Geliştirme Müdürü tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 – (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,
- ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) Kent Konseyi Yönetmeliği
- h) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ı) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- i) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- l) Kamu İç kontrol Yönetmeliği (5 Mart 2025)

- m) Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği (5 Mart 2025)
- n) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- o) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ö) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- p) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- r) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- s) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- ş) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- u) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik,
- ü) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
- v) Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (5 Mart 2025)

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

a) Müdürlük içi İşbirliği ve Koordinasyon

1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde 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.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

b) Müdürlükler Arası İşbirliği ve Koordinasyon; Müdürlükler arası yazışma Müdür'ün imzası ile yürütülür. İlgili faaliyet ve projeler kapsamında tüm müdürlüklerde görevlendirilen personeller ile koordineli olarak yürütülür.

1) Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

2) Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

3) Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

4) İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması ile İlgili Koordinasyon

5) İç Kontrol Yönetim Sisteminin Yürütülmesi kapsamında Koordinasyon

6) AR-GE projeleri kapsamında diğer müdürlüklerimiz ve kurum/ kuruluşlarla Koordinasyon

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

(2) Müdürlük personeli tarafından işlemi yapılarak imzaları tamamlanan evraklar i müdürlüklere elektronik ortamda veya fiziksel eki var ise zimmet defterine kaydı yapılarak imza karşılığı teslim edilir. Dış kurumlara ise (KEP) zerinden veya postaya verilmek üzere Yazı İleri Müdürlüğüne teslim edilir.

(3) Müdürlükte alıan tüm personelin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tutulan özlük dosyalarının dışında Müdürlüęümüzde gölge dosyaları tutulur.

(4) Arivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından kalem eflięi personeli ve ilgili amirler sorumludur.

Arivleme ve Dosyalama ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek Standart Dosya Planı'na uygun olarak ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arive kaldırılır.

(3) Arivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 - (1) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, dllandirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1) Strateji Geliştirme Müdürü, Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüęünde alıan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, dllandirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından onaylanmasından sonra ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Fatih STNBA
Meclis 2.Başkan Vekili

Aye AKPINAR
Katip

CihanYAAR
Katip