

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları ile Görev Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri doğrultusunda oluşturulmuştur.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- | | |
|-------------------------------------|--|
| a) Başkan | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| b) Belediye/Kurum/İdare | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Daire Başkanı | : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını, |
| ç) Daire Başkanlığı Personeli | : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında çalışan personelini, |
| d) AR - GE | : Araştırma Geliştirme, |
| e) EBYS | : Elektronik Belge Yönetim Sistemini, |
| f) Fab Lab | : Fabrikasyon Laboratuvarı, geleneksel ve dijital üretim teknolojilerini ve araçlarını kullanarak prototip geliştirmeye ve üretim yapmaya odaklanan laboratuvarı, |
| g) Girişimcilik Merkezi | : Girişimcilerin iş fikirlerini projelendirip hayata geçmesi için çalışmalarını destekleyen kuluçka merkezini, |
| ğ) Harcama Birimleri | : Kurum organizasyon yapısında yer alan meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi olan Daire Başkanlıkları, müdürlükler ve bunlara eşdeğer statüdeki birimleri, |
| h) HİM | : Hemşehri İletişim Merkezini, |
| ı) İnovasyon | : Değer katan yenilik, |
| i) Kanun | : Bu Yönetmeliğin dayanağı olan kanunları, |
| j) Katılım Araçları | : Mahallelerde karar alma süreçlerine etkin katılımı hedefleyen yöntem ve teknolojilerini, |
| k) KİİİP | : Kurum İçi İletişimi İyileştirme Projesini, |
| l) Kurumsal Karne | : Kurumumuzun misyon ve stratejilerini her bir birim özelinde kapsamlı ve kullanışlı performans ölçütleri setine dönüştürerek, kurum performansının 4 boyutta (Amaç-Hedef, Hedef Kitle, Operasyon, Kurumsal Öğrenme ve Gelişim Boyutları) değerlendirilmesi için dengeli bir çerçeveye oluşturan, ölçme esasına dayalı bir stratejik performans yönetim sistemini, |
| m) Mahalle Bazlı Eşitlik Stratejisi | : Mahallelerin özgün ihtiyaç ve özelliklerini dikkate alarak, tüm mahalle sakinlerinin yaşam kalitesini artırmaya yönelik eşitlikçi yaklaşımları ve politikaları geliştirmeyi amaçlayan stratejiyi, |
| n) OPPRO | : Organizasyon Performans İşlemleri Modülünü, |
| o) PDKS | : Personel Devam Kontrol Sistemini, |
| ö) SEO | : Stratejik Etkileşim Ortağı, Stratejik plan hazırlama, izleme ve |

değerlendirme süreçlerinde daire başkanlıkları tarafından gerçekleştirilmesi gereken tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden ya da koordinasyonundan sorumlu olan en az 1 asıl ve yedek belirlenmiş, Stratejik Yönetim Sisteminin tüm parametrelerine bağlılık duyan, duygusal zekası yüksek ve iletişimi kuvvetli, analitik düşünme ve odaklanma yetkinlikleri olan, iş takip disiplinine sahip, geribildirime açık çalışanları,

p) Strateji Haritası : Bir kuruluşun değer yaratmak, stratejik hedeflerini gerçekleştirmek için performansının 4 boyutu (Amaç-Hedef, Hedef Kitle, Operasyon Boyutu, Kurumsal Öğrenme ve Gelişim) arasında nasıl ilişki kurulacağını ve ölçüleceğini bir sebep sonuç zinciri ile açıklayan yaklaşımı,

r) Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi : Bir kuruluşun performansını iyileştirerek fark yaratabilmesi amacıyla, insan kaynakları yönetimini stratejik hedeflerle ilişkilendiren, seçme, yerleştirme, eğitim, geliştirme, motivasyon ve çalışan bağlılığını sağlama, arttırma gibi birbiriyle uyumlu ve birbirini tamamlayan sistematığı,

s) Stratejik Plan : Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

ş) SYS : Stratejik Yönetim Sistemi,

t) Şef : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlük şeflerini,

u) Şube Müdürü : Ar-Ge İnovasyon Şube Müdürünü, İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürünü, Kent Stratejileri ve Yerel Çözümler Şube Müdürünü, Organizasyon Performans Şube Müdürünü, Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürünü,

ü) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) 14/06/2019 tarih ve 491 sayılı meclis kararı ile kurulan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen bağlı müdürlüklerden oluşur:

- Ar-Ge İnovasyon Şube Müdürlüğü,
- İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü,
- Kent Stratejileri ve Yerel Çözümler Şube Müdürlüğü,
- Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü,
- Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(3) Birim Şeflikleri Şube Müdürlüklerine, Şube Müdürlükleri Daire Başkanlığına, Daire Başkanlığı ise Başkana bağlıdır.

(4) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerde oluşturulacak olan Şefliklerin belirlenmesinde Başkanlık onayı alınır.

(5) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.

(6) Bu Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan Yönergeler, Başkan onayı ile yürürlüğe konulur.

(7) Müdürlük Yönergelerinde Müdürün, Şeflerin ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak tanımlanır.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin iş birliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,

b) Daire Başkanlığının işlemlerine ilişkin mevzuattaki değişiklikleri takip ederek Belediye genelinde ilgili mevzuatın uygulanmasında birliği sağlamak,

c) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program, bölge planı ve hükümet programı çerçevesinde İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

ç) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilerek değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek,

d) Kurumsal karne yaklaşımı ile Kurumun performans değerlendirmesini yapacak kullanışlı göstergeleri belirlemek ve göstergelerin belirlenmesinde ilgili birimlerle etki analizlerinin yapılması, ilişkilerinin saptanması ve göstergelerin kapsayıcı bir şekilde stratejik plan bağlantılarının kurulması çalışmalarını yürütmek,

e) Daire başkanlıkları bazında hazırlanan ve onaylanan Strateji Haritaları doğrultusunda faaliyetleri koordine etmek ve yürütmek,

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

g) Yılda iki defa olmak üzere Stratejik Plan İzleme-Değerlendirme toplantılarını düzenlemek ve bu toplantılardan çıkan sonuçlara ilişkin Ar-Ge İnovasyon Şube Müdürlüğü, İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Kent Stratejisi ve Yerel Çözümler Şube Müdürlüğü, Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü çalışma alanına giren konularda kurumsal işleyişi düzenleyici ve iyileştirici stratejiler üretmek ve gerekli çalışmaları yürütmek,

ğ) Belediyenin, Belediyeye bağlı kurum ve kuruluşların stratejik plan hazırlıklarına katkıda bulunmak, Belediyenin misyon, vizyon ve stratejik amaç ve hedefleriyle uyumluluklarını denetlemek, bütünleştirmek ve gerekli durumlarda rehberlik etmek,

h) SYS WEB Sayfası olan <https://stratejikonetimsistemi.izmir.bel.tr> adresinde yer alan içeriklerinin güncel kalmasını sağlayarak, çalışmaların dijital eksenlerini tamamlamak, paydaşların bilgiye erişim olanaklarının hızlandırılmasını ve kolaylaştırılmasını sağlamak,

ı) SYS Bilgi Ekranında Daire Başkanlıklarına ilişkin veri setlerinin güncellenmesini sağlamak, ekran içeriklerinin SYS odağında geliştirilmesi için projeler üretmek,

i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Başkanın iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

j) Kurumun görev alanına giren konularda, risk değerlendirme çalışmaları yapmak, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

k) Belediyenin, performans göstergeleri, kurum içi ve dışı kamuoyu araştırmaları ve HİM raporları üzerinden stratejik değerlendirme toplantılarına altlık teşkil etmek üzere birimler düzeyinde inceleme/değerlendirme raporlarını hazırlanmak ve Başkana belirli aralıklar ile bilgilendirme yapmak,

l) Kentimizin sürdürülebilir kalkınma ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde, etkin bir şekilde planlanmasına, kararların alınmasına ve yönetilmesine altlık teşkil edecek raporlamaları hazırlamak üzere ihtiyaç duyulan alan ve konularda geleceğe ilişkin tahminlerin yapılması ve ilgili birim ve kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik belirli bilimsel ölçütler ve ilkeler çerçevesinde istatistiklerin üretilmesi ve veri analizi için gerekli çalışmalar yapmak,

m) Belediyenin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek araştırma geliştirme, inovasyon ve girişimcilik alanlarını belirlemek ve uygulamaya geçirilebilecek önerileri tespit etmek, Ar-Ge ve inovasyon kaynaklı yüksek ve sürdürülebilir verimlilik artışını sağlayacak çalışmalar yapmak,

n) Belediyede kullanılan Personel Devam Kontrol Sisteminin (PDKS) sistem yöneticisi vasfıyla yazılımsal ve/veya donanımsal olarak sağlıklı işletilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, ihtiyaç halinde ilave cihaz, ekipman almak, PDKS modülünün geliştirilmesi, iyileştirilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak, PDKS programında ve cihazlarda karşılaşılan sorunlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

o) Stratejik insan kaynakları yönetimi kapsamında; Belediye çalışanlarının kurum aidiyetini, motivasyonunu yükseltmeye yönelik kurum içi iletişimin etkin, etkili ve verimli hale getirilmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek, yürütmek,

ö) Belediyenin liyakat esaslı kariyer planlarının yapılabilmesi için çalışanların demografik bilgilerinin yanında nitelik ve yetkinliklerinin görevin niteliğine göre ağırlıklandırılarak ölçüldüğü, aynı zamanda raporlanabildiği sistemin oluşturulmasını sağlamak,

p) Mahallelerin özgün ihtiyaç ve karakteristiklerini değerlendirerek, her bir mahalleye özel yaşam kalitesini yükseltecek mekânsal çözümler ve stratejiler geliştirmek; bu süreçte mahalle bazlı eşitlik stratejileri oluşturarak sosyal, kültürel ve fiziksel iyileştirmeler sağlanması için diğer belediye birimleri ile işbirlikleri geliştirmek,

r) Yerel yönetim süreçlerine mahalle sakinlerinin aktif katılımını sağlamak için yenilikçi katılım araçları ve yöntemleri geliştirmek; mahalle merkezleri gibi çok işlevli alanlar oluşturarak farklı toplulukların bir araya gelmesini ve etkileşimini teşvik etmek,

s) Dezavantajlı mahallelerde tespit edilen kamusal sorunlara ilişkin beklentileri öğrenerek, bütünsel bir perspektifle katılımcı ve sürdürülebilir çözümler üretilmesi için çalışmalar yürütmek.

ş) Yukarıda belirtilen görevler haricinde Müdürlüklerin Yönergelerinde detaylı şekilde belirtilen iş ve işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,

t) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı 5 inci maddede yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

b) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri, diğer daire başkanlıkları ile şube müdürlükleri arasındaki koordineyi sağlamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde görev yapan personeli denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,

ç) Daire Başkanının görev alanına giren konularda hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) Mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

e) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların bağlı müdürlükler arasında dağıtımını ve denetimini sağlamak,

f) Müdürlüklerce hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

g) Daire Başkanlığı personeline eşit ve demokratik bir çalışma ortamı sağlayarak, çalışma huzuru ve kurumsal aidiyeti geliştirecek süreçleri yürütmek,

ğ) Faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve program yapmak,

h) Daire Başkanlığı Belediye personeli hakkında disiplin ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

1) Başkanın vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

(2) Daire Başkanı, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Başkana karşı birinci derecede sorumludur.

Ar-Ge İnovasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Araştırma Geliştirme ve İnovasyon faaliyetleri kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

a) Belediyenin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçleri ile ilgili özellikle iç ve dış paydaş geri bildirimlerinin, Stratejik Plan İzleme-Değerlendirme Toplantılarında birimlerin performans göstergelerinde belirtilen hedeflere ulaşması ile ortaya çıkan sorunların niteliğine göre iş süreçlerinin iyileştirilmesi ya da tamamen değiştirilerek yeni yöntemlerin belirlenmesi ile ilgili verimlilik ve etkinliğin artırılmasına yönelik kurumiçi girişimcilik ve açık inovasyon yaklaşımı ile yenilikçi çözümler üretmek ve birim yöneticilerine sunmak,

b) Daire Başkanının ve üst yönetimin onayını alarak, yürütülen faaliyetlerde gerektiğinde dış paydaşlarla, ilgili kamu, özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği kurmak ve yürütmek, işbirliğini güçlendirecek yenilikçilik enstitüsü, inovasyon merkezi vb. yapıların kurulmasını desteklemek,

c) Dünya genelinde kamu hizmetleri ve belediyecilik alanındaki inovasyon, ar-ge ve girişimcilik alanındaki faaliyet ve projeleri, belediye hizmet ve uygulamaları bağlamında ürün ve süreç inovasyonları ile

teknolojik gelişmeleri araştırmak, bu araştırmaları değerlendirerek yeni ve yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak,

ç) Ar-ge, inovasyon ve girişimcilik alanında var olan destek ve kaynaklar konusunda araştırma yapmak, Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyon sağlayarak proje hazırlanmasına yönelik çalışmalarını yürütmek,

d) Kurum çalışanlarının yenilikçilik yöntemleri ve metotları ile ilgili farkındalıklarını artırmak, kurumun sürdürülebilir, tutumlu, katılımcı ve veriye dayalı inovasyon kültürünü güçlendirmek, kentsel, kapsayıcı ve duyarlı bir inovasyon stratejisi geliştirmek amaçlarıyla, kurum içi ve kurum dışı eğitimler planlamak, organize etmek ve bu faaliyetlerde gerektiğinde dış paydaşlarla işbirliği kurmak,

e) Ar-ge, inovasyon ve girişimcilik alanında dış paydaşlar tarafından düzenlenen seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler, yarışmalar vb. organizasyonları takip etmek, mevcut proje olanaklarının kapasitesini arttırmak, yeni kaynaklar yaratmak için ulusal ve uluslararası ortaklıklar geliştirmek, fon ve hibelerden yararlanmak ,belediyenin ilgili birimlerini bilgilendirmek ve katılımları konusunda gerekli desteği sağlamak ve üst yönetimin görevlendirmesi ile gerektiğinde bu organizasyonlara şube müdürlüğü adına katılmak,

f) Kentimizin stratejik öncelikleri dikkate alınarak her yıl belirlenen tematik alanlarda bölgesel ve sektörel ihtiyaçların girişimci bakış açısı ile karşılanmasına yönelik çalışmalar yürüten ve bir kuluçka merkezi olarak faaliyet gösteren, İzmir'in girişimcilik dönüşümüne yön verecek çalışmalarda bulunarak, uygulanacak temel girişimcilik eğitimleri, iş geliştirme faaliyetleri, mentorluk hizmeti ve seminerler ile kentimizin girişimcilik ekosisteminin gelişimine katkı sağlayan, Kentimizin sosyo ekonomik yapısının yenilikçi fikirlerle güçlendirerek, şehrimizde birlikte düşünme, çalışma ve üretme kültürünün geliştiren Girişimcilik Merkezi İzmir faaliyetlerini yürütmek,

g) Sunmuş olduğu dijital üretim teknikleri ile tüketmek yerine üretmenin önemli olduğu vurgulanarak, sosyal ya da ekonomik etki yaratacak projelerin ve fikirlerin geliştirilmesine destek sağlayan, bilime, inovatif tasarıma ve teknolojiye kucak açan bir anlayışla icat ya da geliştirme deneyimi sunan, geleneksel üretim tekniklerinin yanında 3B yazıcı, lazer kesici, robot kol gibi dijital üretim tekniklerini de barındıran ve kapısını üretmek isteyen herkese açan, fikirlerin/projelerin test ürünlerinin yapılabileceği bir prototipleme atölyesi olan Fabrikasyon Laboratuvarı İzmir (FabLab) faaliyetlerini yürütmek,

ğ) Kentimizde ve kurumumuzda inovasyon kültürünün gelişmesi ve yaygınlaşması adına, çalışanlarımızdan ve vatandaşlardan gelen katma değer yaratacak fikirlerin toplanması, nitelik ve nicelik bakımından değerlendirmesi, kurum içi girişimcilik ya da açık inovasyon olanaklarını kullanarak fikrin geliştirilmesinin sağlanması ile ilgili dijital platformlar, yazılımlar geliştirmek ve güncel olmasını sağlamak.

İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İstatistik ve İç Kontrol fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

a) İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
b) Operasyonel amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
c) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

ç) Birimlerin iş akışlarının hazırlanmasını koordine etmek, hazırlanan iş akışlarını referans olarak kurumsal süreç hiyerarşisini oluşturmak ve güncel tutmak,

d) Kamu iç kontrol standartlarını analiz etmek, kurum içerisinde standartları hayata geçirmek, standartların gereği olan eylemleri belirlemek ve kurumun eylem planını oluşturmak,

e) Hazırlanan kurum eylem planı hakkında periyodik olarak ilerleme raporu oluşturularak üst kurula onaya sunmak ve sonrasında Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,

f) Kontrol ortamı analizi modeli geliştirmek ve uygulayarak güncelliğini sağlamak,

g) Risk değerlendirme çalışmalarını başlatmak ve belirlenen risklere atanan kontrol faaliyetlerinin takibini sağlamak,

ğ) Harcama birimleri bazında risk değerlendirme raporu hazırlamak,

h) Yapılan tüm çalışmalara ait verileri periyodik olarak ilgili birimlerden toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,

ı) İstatistik ve analize konu verilerin toplanması, depolanması, güncellenmesi ve paylaşımı ile ilgili standartları belirlemek,

i) Kentimizin, sürdürülebilir kalkınma ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde, etkin bir şekilde planlanmasına, kararların alınmasına ve yönetilmesine altlık teşkil edecek istatistikleri üretmek, veri analizi yapmak ve bunları düzenli bir şekilde üst yönetici ve üst yönetime sunmak,

j) İdare tarafından ihtiyaç duyulan alan ve konularda gerekli verilerin toplanması, depolanması, sınıflandırılması, çözümlenmesi, uygun görülen metot ve materyallerle sunuma hazır hale getirilmesi, sonuçlarının güven derecelerine göre yorumlanması ve çeşitli konularda geleceğe ilişkin tahminlerin yapılması ve ilgili birim ve kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik idari ve teknik alt yapıyı oluşturmak,

k) İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerini değerlendirmeye yönelik çeşitli anket çalışmalarını hazırlamak ve bunların sonuçlarını değerlendirmek,

l) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyeleri ve kamu kurum kuruluşları, üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek odaları, borsalar, birlikler ve sivil toplum kuruluşları ile istatistik üreten diğer kuruluşlar arasında istatistik üretimi ile ilgili işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, bu konuda gerekli işbirliği protokolleri yapmak,

m) Ekonomi (tarım, sanayi, hizmetler), sağlık, sosyal, kültürel, çevre ve doğal kaynaklar gibi öncelikli konulara ilişkin karar verme ve politika geliştirmede istatistik verilerin hazırlanmasını ve analizlerin etkin kullanımını sağlamak,

n) Uygun görülen istatistik verilerinin ve analizlerinin idaremiz web sitesi ile birlikte bağımsız bir web sitesinden yayınlanmasını veya yayınlattırılmasını sağlamak,

o) İstatistik veri bankası kurmak ve mevcut mevzuat veya protokoller kapsamında kurum ve kuruluşlar ile paylaşmak,

ö) Küresel, ulusal ve il bazında İzmir ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği anlık veriler ile düzenli takip edilmesi gereken istatistiksel verilerin takibini yaparak, bunları analiz etmek ve ilgililerin kullanımına uygun olarak raporlamak, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak,

p) Büyükşehir Belediyesi, bağlı kurum ve kuruluşlarını nitelikli faaliyetleriyle ilgili istatistik üretir hale getirmek, bunun için gerekli eğitim, planlama ve organizasyon faaliyetlerini gerçekleştirmek,

r) Kurum içi çeşitli düzeylerde raporlamalara ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

s) İç kontrol sistemine ilişkin diğer tüm destek hizmetleri yürütmektir.

Kent Stratejileri ve Yerel Çözümler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kent Stratejileri ve Yerel Çözümler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kentsel yaşam kalitesini artırmaya yönelik mekânsal çözümler geliştirmek hedefiyle referans mahalle tiplerinin belirlemek, uygulama yapılacak mahallelere karar vermek ve yol haritalarını çıkarmak,

b) Uygulama yapılacak mahallelerde dönüşüm potansiyeli yüksek kamusal alanları belirlemek, mekânsal analiz ve sosyolojik saha raporlarını hazırlamak,

c) Kentsel hareketlilik, ekolojik etki analizleri yapmak, kentte yürünebilirliği arttırmak ve sürdürülebilir ulaşım uygulamalarını teşvik etmek amacıyla projeler geliştirmek, kamusal alanların iyileştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

ç) Yürütülen tüm çalışmalarda katılımcılık ilkesini benimseyerek katılımcılığı artırıcı araç ve yöntemler araştırmak, geliştirmek ve mevcut çalışmalara entegre edilmesini sağlamak,

d) Mahallede yürütülen çalışmalar kapsamında mahalle bazlı eşitlik stratejisi oluşturmak, terminolojisini ve ekosistemini geliştirmek,

e) Mahalle bazlı eşitlik strateji kapsamında tespit edilen kırılgan gruplarla sosyal uyum artırıcı çalışmalar yürütmek,

f) Analiz çalışmaları sonucu elde edilen bulgular ışığında, çeşitli eksenlerde ihtiyaçların yoğunlaştığı gözlenen alanlarda kalıcı çözümler oluşturmak için mahalle merkezleri kurmak,

g) Mevcut proje olanaklarının kapasitesini arttırmak için sürdürülebilir yönetim modelleri tasarlamak, yeni kaynaklar yaratmak için ulusal ve uluslararası ortaklıklar geliştirmek, fon ve hibelerden yararlanmak için projeler geliştirmek,

ğ) Müdürlükte yürütülen projelerin kent genelinde yaygınlaştırılabilmesi amacıyla, tamamlayıcı tanıtım ve görünürlük faaliyetleri yürütmek ve benzer alanda çalışan kurum ya da gruplarla temas olanakları geliştirmek.

Organizasyon Performans Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Organizasyon Performans Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye birimlerinin yönetmelik ve yönergelerinin şekil şartları standardizasyonu çalışmalarını yürütmek, www.izmir.bel.tr adresli internet sitesinde ve 'ibb-intranet' te yayınlanmasını sağlamak,
- b) Yetenek Yönetimi ekosistemini oluşturmak, terminolojisini belirlemek, yazılım alt yapısını modelleyerek sistem ara yüzlerinin geliştirilmesini sağlamak, çalışanların yetenek havuzu modülüne dahil olması için yöntemler tasarlamak,
- c) Kurum çalışanlarına yönelik yetkinlik ölçekleri araştırıp geliştirmek, yetkinlik ölçekleri havuzu oluşturmak,
- ç) Sistem yöneticisi vasfıyla Yetenek Yönetimi Sistemi kapsamında kurumsal kapasiteyi destekleyici faaliyetler yürütmek,
- d) Belediye organizasyon şemasında yer alan birimler için yetkinlik ve nitelik bazlı pozisyon envanterinin OPPRO aracılığıyla oluşturmak, güncellemek ve arşivlemek,
- e) OPPRO'nun bilişim altyapısının modellenmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- f) KİİP kapsamında Yetenek Yönetimi Sistemini tamamlayıcı, çalışan bağlılığını destekleyici projeler geliştirmek ve yürütmek,
- g) SYS'yi desteklemek için iç paydaşların etki ve ilgi düzeylerinin gözlenebileceği paydaş analizi çalışmasını yapmak,
- ğ) PDKS işlemlerini sistem yöneticisi vasfıyla yürütmek, birimlere kullanım desteği vererek danışmanlık yapmak,
- h) PDKS cihaz satın alma ve montaj ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) PDKS cihazlarının arıza durumlarını takip ve koordine etmek,
- i) Stratejik Plan İzleme-Değerlendirme Toplantılarından çıkan sonuçlara ilişkin müdürlüğümüz çalışma alanına giren konularda iyileştirici çalışmalar yürütmek.

Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Stratejik yönetim, planlama ve koordinasyon fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- b) Stratejik planlama çalışmalarını, iç ve dış paydaşları sürece dahil edecek şekilde koordine etmek,
- c) İdare performans programını hazırlamak,
- ç) İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) İdarenin görev alanına giren konularda ölçülebilir, ulaşılabilir ve güvenilir nitelikte kullanışlı performans göstergeleri üretilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak, harcama birimleri tarafından önerilen göstergelerin teknik ve nitelik olarak uygunluğunu denetlemek,
- e) İdarenin ve bağlı kuruluşlarının faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, dönem, stratejik alan ya da ilçe bazında analiz etmek, yorumlamak ve raporlamak,
- f) İdarenin stratejik hedeflere dair belirlediği performans göstergelerine uyumu ile kurumsal hedeflerine ulaşma düzeyinin değerlendirilmesini sağlayacak Stratejik Plan İzleme-Değerlendirme toplantılarına altlık teşkil etmek üzere birimler düzeyinde inceleme/değerlendirme raporları hazırlamak, proje ve faaliyetin yürütülmesine engel durumları tespit ederek, öneriler geliştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- g) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- ğ) Bakanlık ve Valilik makamlarından gelen kuruma ait faaliyet, ilerleme ya da brifing bilgilerini derleyip göndermek,
- h) Kurumun stratejik yönetim süreçlerinin, ilçe belediyeleriyle koordinasyonunu sağlamak,
- ı) Kurumsal yönetim stratejileri oluşturmak, bu stratejilerin kurumda uygulamaya geçirilmesine rehberlik etmek,
- i) Daire Başkanlıklarının strateji haritalarının ve kurumsal karnelerinin oluşturulması için gerekli süreçleri koordine etmek, birim bazında görüşmeleri planlamak ve gerçekleştirmek, sonuçları raporlamak,

j) SEO' lara Strateji Geliştirme modülü ile ilgili eğitim vermek, modülün aktif kullanımını sağlamak, takip etmek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Diğer şube müdürlükleri arasındaki koordineyi sağlamak,
 - b) Müdürlüğün hizmet içi eğitim planlamasını yapmak,
 - c) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
 - ç) İlgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
 - d) Müdürlüğe ulaşan evrakların dağıtımını ve denetimini sağlamak,
 - e) Hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
 - f) Başkanın ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
 - g) Gerekli durumlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
 - ğ) Başkanın ve Daire Başkanının uygun gördüğü toplantılara katılmak,
 - h) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
 - ı) Gerçekleştirme görevlisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve evrakları imzalamak,
 - i) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek,
 - j) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
 - k) Müdürlüğüne ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri aldirmek,
 - l) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespiti, devri ve kayıtlarını tutmak,
- (2) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Başkana ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
- (3) Şube Müdürlerinin, Şeflerin ve Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Müdürlük yönergelerinde detaylandırılmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esaslar

Stratejik Plan Çalışmalarının koordinasyonuna ilişkin iş ve işlemler

MADDE 13- (1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Daire Başkanlığı tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına İdarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

(2) Yılda iki defa olmak üzere Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Toplantısı düzenlenir.

Performans Programı Hazırlıklarının koordinasyonuna ilişkin iş ve işlemler

MADDE 14- (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Daire Başkanlığı tarafından İdarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

(2) Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı, birim performans programlarından hareketle İdare performans programını hazırlar. Daire Başkanlığı tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına İdarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemler

MADDE 15- (1) Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, İdare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak

İdare faaliyet raporu hazırlanır ve meclise onaya sunulur. Meclis onayından geçen faaliyet raporu Nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanarak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ve Sayıştay'a gönderilir.

Koordinasyon, Veri Raporlama ve Kurumsal Strateji Oluşturma görevine ilişkin iş ve işlemler

MADDE 16- (1) Kurum faaliyetlerine ilişkin güncel verilerin üretilmesi adına birimler arası koordinasyon çalışmaları yürütülür, analiz edilen veri setlerine ilişkin raporlar Üst Yönetime sunulur.

(2) Kurumsal işleyişin Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda ilerleyişine ilişkin konuların performans göstergeleri bazında takip edilir, projeler ile ilgili belediyemize yapılan vatandaş geri bildirimleri ya da gerekli görülen noktalarda kamuoyu araştırmaları ile desteklenerek değerlendirilmesi yoluyla kurumsal stratejiler belirlenir ve üst yönetim varılan sonuçlara ilişkin raporlarla bilgilendirilir.

(3) Daire Başkanlıklarının Strateji haritalarının ve kurumsal karnelerinin oluşturulması için kullanılacak rehber hazırlanır, birim yetkilileri bilgilendirilir, görüşmeler gerçekleştirilir ve aldığı sonuçların analiziyle raporlar hazırlanarak Üst Yönetime sunulur.

İç Kontrol Sistemi ve Standartlarına ilişkin iş ve işlemler

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını Üst Yöneticiye sunar.

(2) Kanuna, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, İdarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(3) Daire Başkanlığı tarafından İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulur. Üst Yöneticinin onayı alındıktan sonra hazırlanan eylem planı Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(4) Kurumsal risk yönetimi metodolojisi ile tüm birimlere ait iş süreçlerindeki riskler belirlenir. Belirlenen riskler olasılık etki analizi ile önceliklendirilir. Önceliklendirilen risklerin bertaraf edilmesi amacıyla, sahip olunan kaynaklar göz önüne alınarak kontrol faaliyetleri atanır. Atanan kontrol faaliyetlerinin yazılım üzerinden izlenmesi sağlanır.

İstatistik Görevine ilişkin iş ve işlemler

MADDE 18- (1) Kentimizin, sürdürülebilir kalkınma ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde, etkin bir şekilde planlanmasına, kararların alınmasına ve yönetilmesine altlık teşkil edecek raporlamaları hazırlamak üzere ihtiyaç duyulan alan ve konularda gerekli verilerin toplanması, depolanması, sınıflandırılması, çözümlenmesi, harita, tablo ve grafiklerle özetlenmesi, sonuçlarının güven derecelerine göre yorumlanması ve çeşitli konularda geleceğe ilişkin tahminlerin yapılması ve ilgili birim ve kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik belirli bilimsel ölçütler ve ilkeler çerçevesinde istatistiklerin üretilmesi ve veri analizi Üst Yönetim ile Üst Yöneticiye raporlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

Ar-Ge İnovasyona ilişkin iş ve işlemler

MADDE 19- (1) Daire Başkanı tarafından onaylanan faaliyet planı üst yönetimin onayına sunulur. Üst yönetimin onayı ile Ar-Ge İnovasyon Şube Müdürlüğü faaliyet planındaki projeleri ve faaliyetleri gerçekleştirmek üzere ilgili birimlerle ve dış paydaşlarla işbirliği yapar.

(2) Faaliyet ve işlemlerin yerine getirilmesinde yürürlükteki kanun ve mevzuat çerçevesinde, Telif, Patent, Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları, Bilginin Gizliliği vb. konularda gerekli tedbirleri almak ve Belediye'nin ve ilgili tarafların haklarını gözetir.

Kent Stratejileri ve Yerel Çözüm Geliştirmeye ilişkin iş ve işlemler

MADDE 20- (1) Mahalle bazlı eşitlik stratejisi kapsamında, eşitsizliklerin azaltılmasına katkı sağlayarak kent aidiyetini geliştirmeyi amaçlayan faaliyetlerde tarafsızlık, bütüncülük, katılımcılık ve eşitlik ilkeleri esas alınır.

(2) SYS kapsamında yürütülen çalışmaları katılımcılık odağında tamamlayıcı ve destekleyici araçlar geliştirilir. Bu araçlarla elde edilen bulguların üst yönetimin karar alma süreçlerine etki etmesi sağlanır.

(3) Mahalle bazında detaylı ihtiyaç analizleri ve saha çalışmaları yapılır, bilimsel veriler toplanır, mekânsal analizler ve sosyolojik raporlar hazırlanır. Elde edilen bulgular doğrultusunda özelleştirilmiş çözüm önerileri geliştirir.

(4) Mahalle bazlı eşitlik stratejisi kapsamında uygulanan projelerin orta ve uzun vadedeki etkilerini değerlendirmek ve sürekli iyileştirme sağlamak amacıyla düzenli izleme ve değerlendirme raporları hazırlanarak üst yönetime sunulur.

(5) Yürütülen çalışmaların tüm aşamalarında, mahalle sakinleri başta olmak üzere yerel sivil toplum kuruluşlarının, ilgili diğer kamu kurumlarının ve paydaşların görüş ve önerileri alınır, süreçlere dahil edilmesi için toplantılar düzenlenir.

Organizasyon Performans İşlerine İlişkin İş ve İşlemler

MADDE 21- (1) Belediye şube müdürlükleri tarafından hazırlanan veya güncellenen yönergelerin şekilsel olarak ön kontrolü sağlanır. İmzalanan yönergenin tüm birimlere dağıtımını yazı ile duyurulmasını takiben Organizasyon Performans Geliştirme Görevlisi tarafından www.izmir.bel.tr adresli internet sitesinde ve 'ibb-intranet' te yayınlanması için sistem veri girişi yapılır. Kurum teşkilat şemasında meydana gelen değişiklikler doğrultusunda oluşan Yönetmelik-Yönerge revizyon ihtiyaçları takip edilir, birimlerle görüşülerek güncellenmesi sağlanır.

(2) Belediye organizasyon şemasında yer alan birimlerde mevcut her pozisyon için gerekli görülen nitelik ve yetkinliklere ilişkin envanter çalışması yapılır. Birim yetkilileri ile birlikte işin gereklilikleri göz önünde bulundurularak pozisyon isimleri, pozisyona ait yetkinlikler ve nitelikler belirlenir.

(3) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereği birimlerin pozisyon bazlı görev tanımları oluşturması ve çalışanlara tebliğ etme, güncelleme ve arşivleme çalışmalarına destek olunur, danışmanlık yapılır.

(4) Bilgi ekonomisini temel alır, veri analizine olanak tanıyan veri tabanı geliştirilmesi hedeflenir.

(5) Yetenek Havuzu modülü geliştirilirken içerdiği verilerin belediyenin meşru menfaatine hizmet eden nitelikte olmasına ve çalışanların özel nitelikli veri sayılabilecek kişisel verilerinin edinilmemesine, çalışandan veri girişi yapması istenen verilerin kurumsal kapasite açısından kullanışlı ve kurumsal iş süreçlerini hızlandırıcı nitelikte olmasına dikkat edilir.

(6) PDKS' nin kurum genelinde tüm çalışanları kapsayacak şekilde işletilmesi ve iş adaletini desteklemesi esas alınır. Sistemin organizasyonel süreçleri destekleyici ve geliştirici rol oynaması hedeflenir.

(7) PDKS tanımlamaları yapılırken Toplu İş Sözleşmeleri esas alınır, güncellenen sözleşmelerin gereği uyarılma çalışmaları için gerektiğinde Yazılım Şube Müdürlüğü ile iletişime geçilerek gerekli düzenlemeler yapılır.

(8) KİİP kapsamında yürütülen çalışmalar ilgili paydaşlarla birlikte oluşturularak devreye alınır.

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

MADDE 22- (1) Daire Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Daire Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin ve gerekli görüldüğü halde çalışanların katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapar. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği, çözüm ve uyum sağlanır. Ayrıca uzmanlık gerektiren alanlarda ya da projelerin etkin yürütülmesi için daire başkanlığı bünyesindeki farklı müdürlüklerden personelin de bir araya gelebileceği çalışma grupları oluşturulur ve düzenli toplantı yapmaları sağlanır.

Daire Başkanının Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 23- (1) Bu Yönetmeliğin Dayanak başlıklı 2 nci maddesinde yer alan Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre ve Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki süreler içerisinde iş ve işlemler sonuçlandırılır.

(2) Başkan tarafından verilen emir ve talimatları, zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.

(3) İlgili Kanun ve Yönetmelik gereği Meclise sunulması gereken evrakların zamanında hazırlanmasını sağlar.

(4) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak Şube Müdürlüklerinin ortaklaşa, eş zamanlı ve tamamlayıcı çalışmalarını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik, Meclis tarafından kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2 nci maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Başkan yürütür.