

**T.C**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME VE KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönergenin amacı, Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 13/03/2020 gün ve 05.326 sayılı kararı ile onanan İzmir Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
  - b) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
  - c) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
  - ç) Genel Sekreter Yardımcısı: Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
  - d) Harcama Birimleri: Organizasyon yapısında yer alan Meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi olan daire başkanlıkları, müdürlükler ve bunlara eşdeğer statüdeki birimleri,
  - e) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin yöneticisini,
  - f) İdare: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
  - g) Kılavuz: Kalkınma Bakanlığı tarafından yayınlanan, stratejik planlama kavramlarını ve stratejik planlama süreçlerine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan belgeyi,
  - ğ) Kurul: Strateji Planlama Üst Kurulunu,
  - h) Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.
  - ı) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
  - i) Rehber: Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan, belediyelerde hazırlanacak olan stratejik planlara ilişkin usul ve esasları ortaya koyan belgeyi,
  - j) Strateji Geliştirme Birimi: Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünü,
  - k) Stratejik Planlama Ekibi: Stratejik Plan Çalışma Gruplarını,
  - l) Üst Politika Belgeleri: Kalkınma planı ve programları, bölge planı, sektörel planlar gibi üst planları,
  - m) Üst Yönetici: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanı,
  - n) Üst Yönetim: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
  - o) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4 –** (1) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlıdır.

#### Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, bu süreçte ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- b) Stratejik planlama çalışmalarını, iç ve dış paydaşları sürece dâhil edecek şekilde koordine etmek,
- c) İdare performans programı ve İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) İdarenin görev alanına giren konularda ölçülebilir, ulaşılabilir ve güvenilir nitelikte performans göstergeleri üretmek,
- d) İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, dönem, stratejik alan ya da ilçe bazında analiz etmek, yorumlamak ve raporlamak,
- e) İdarenin stratejik hedeflere dair belirlediği performans göstergelerine uyumunu ve kurumsal hedeflerine ulaşma düzeyini değerlendirerek Strateji Geliştirme Kurulu'na sunmak,
- f) Talep gelmesi halinde Protokol kapsamında yürütülecek işe ilişkin Üniversite ve Belediyenin birimleri arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlamak, yürütülecek işe ilişkin sekreteryaya hizmeti vermek, talep edilmesi halinde, Protokol kapsamında yürütülen işe ilişkin üst yönetime rapor hazırlamak,
- g) Bakanlık ve Valilik makamlarından gelen kuruma ait faaliyet, ilerleme ya da brifing bilgilerini derleyip göndermek,
- ğ) Kurumun stratejik yönetim süreçlerinin, ilçe belediyeleriyle koordinasyonunu sağlamak.

#### Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6 –** (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili mevzuatta tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5, 7, 8, 9, 10 ve 11 nci maddelerinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır ve görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışma programlarını düzenler,
- b) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürü Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmakla sorumludur,
- c) Müdür, Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm büro personelinin amiridir,
- ç) Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip eder,
- d) Müdürlüğe iletilen evrakların personel arasında dağılımını ve denetimini sağlar, yönlendirir, onaylar ve dosyalarını sağlar,
- e) Personel tarafından hazırlanan belge, rapor ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar,
- f) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- g) İhtiyaç doğrultusunda birimlerden gelen Strateji Geliştirme Modülüne ilişkin talepleri değerlendirir, gerekli durumlarda yeni yazılım geliştirme sürecine dahil olur,
- ğ) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerin hangi aşamada olduğu ve sonuçlarına yönelik üst yönetime rapor verir,
- h) Birime ait pozisyon bazlı görev tanımlarını oluşturarak gerekli halde güncelleme yapar,
- ı) Birimin yönergesini hazırlar ve gerektiğinde günceller,
- i) Belediyede işe yeni başlayan çalışana birim içi oryantasyon ve işbaşı eğitimlerini verir, veririr,
- j) İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen denetim sürecinde denetmenlere istenilen bilgi, belgeleri sunar; İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından sunulan bulguları inceler ve düzenleyici ve önleyici faaliyetler belirleyip İç Denetim Birim Başkanlığı'na sunar.

k) Müdürlüğün, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlar,

l) Daire Başkanı makamından gelen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili personellerle iletişime geçerek işin gerçekleşmesini sağlar,

m) Danışmanlık ve temsil faaliyetlerinde gerekli iletişim kanalları yolu ile gerekli koordinasyonu sağlar, koordinasyon toplantılarını yürütür,

n) Stratejik Plan ve Üst Yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile politikalar doğrultusunda iş ve çalışma planları hazırlayarak, uygular ve olası aksaklıklara yönelik çözüm üretir.

#### **Stratejik Yönetim ve Koordinasyon Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Stratejik Yönetim ve Koordinasyon Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Stratejik Planının zaman çizelgesini içeren hazırlık programını oluşturmak,

b) Swot Analizi çalıştaylarının planlamasını yapmak, takvim oluşturmak,

c) Stratejik Plan Çalışmalarının kontrolünü sağlamak ve birim personeline geribildirimde bulunmak

ç) Performans Programı ve Faaliyet Raporu için kullanılan yazılım programını kontrol etmek,

d) Performans Programı ve Faaliyet Raporu çalışmalarının kontrolünü sağlamak ve birim personeline geribildirimde bulunmak,

e) İhtiyaç doğrultusunda birimlerden gelen Strateji Geliştirme Modülüne ilişkin talepleri değerlendirmek, kullanımını Yazılım Şube Müdürlüğü ile birlikte test etmek, gerekli durumlarda yeni yazılım geliştirme sürecine dahil olmak,

f) Stratejik Yönetim Sistemi çalışmaları konusunda kamu kurumlarına danışmanlık hizmeti vermek

g) Birime ait pozisyon bazlı görev tanımlarını oluşturmak ve güncellemek,

ğ) Gerekli durumda e-posta/dilekçe aracılığı ile gelen istek, öneri veya şikâyet ile ilgili teknik incelemeyi gerçekleştirmek, gelen istek, öneri veya şikâyeti yanıtlamak,

h) Birimi ilgilendiren konular ile ilgili toplantılara katılmak,

ı) Diğer birimler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak.

i) Birimin işleyişi ile ilgili yöntem ve iş akışını belirlemek,

j) Birimi ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve birim personelini bilgilendirmek,

k) Dış denetimler sırasında denetmenlere istenilen bilgi, belgeleri sunmak ve gereken kolaylığı, yardımı sağlamak.

l) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak,

#### **Stratejik Yönetim ve Koordinasyon Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Stratejik Yönetim ve Koordinasyon Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Stratejik Planın, Kalkınma Planları, Orta Vadeli Program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanması için gerekli çalışmaları yürütmek;

b) Stratejik Alanlar kapsamında çalıştaylarda ortaya konan verileri konsolide etmek.

c) Dış Paydaş Tespiti için tüm birimlerle yazışma yapmak ve paydaşlardan gelen verileri konsolide etmek.

ç) Stratejik Planda kullanılacak istatistikî verileri tasnif ve analiz ederek rapor hazırlamak, Planda yer alacak harita ve görselleri seçmek, temin etmek,

d) Performans göstergelerinin tespitine ve mevcut göstergeler için belirlenecek hedef değerlere ilişkin birimlere gerekli bilgi ve desteği sağlamak, birimler arası proje ve faaliyetlere yönelik hedeflerin belirlenmesi aşamasında koordinasyon sağlamak,

e) Birimlerden gelen Performans Programı ile Faaliyet Raporlarını kontrol etmek ve hata içeren raporların birimlerce görüşülerek düzeltilmesini sağlamak,

f) Performans Programı ve Faaliyet Raporunda genel bilgileri içeren bölüm verilerini toplamak için ilgili birimlerle yazışma yapmak,

g) Performans Programında projelerin gösterge değerleri ile maliyet bilgilerini içeren tablo ve grafikleri hazırlamak; Faaliyet Raporunda temel mali tablolar ve bu tablolara ilişkin açıklamaları ilgili birimden temin etmek,

ğ) Faaliyet Raporunda faaliyet bilgisi, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile ortaya çıkan sapma

nedenlerinin programa girilmesi ve raporlanmasını sağlamak; idarenin üstünlükleri, iyileştirmeye açık yönleri ve risklerinin tespitine yönelik çalışmalar yürütmek,

h) Performans Programında yer alan performans hedeflerinin ve göstergelerin gerçekleşme durumunu kıyaslamalı olarak tablolaştırmak,

ı) Birimlerde görevli çalışma grubu üyelerinin programa veri girişlerine yönelik bilgilendirme, eğitim ve yönlendirme çalışmalarını yürütmek,

i) Proje ve faaliyet bilgileri aylık ilerleme girişlerinin takibini yapmak.

j) Strateji Geliştirme Modülüne ilişkin değişiklik taleplerini iletmek, kullanıcı yetki talebi yapan birimler için talepte bulunmak; çalışma grubu üyelerine Strateji Geliştirme Modülü ile ilgili eğitim vermek,

k) Üst yönetimin Belediyemiz faaliyet alanlarına ilişkin talep ettiği raporları hazırlamak.

l) Yurt dışı ve yurt içi kurum ve kuruluşların Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu kitaplarını incelemek,

m) Yatırım Programlarında yer alan projelere ilişkin verileri birimlerden temin ederek Valiliğe sunmak,

n) Mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek; evrak takip ve cevaplama işlemlerini yürütmek,

o) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **Görsel Tasarım ve Dizgi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Görsel Tasarım ve Dizgi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Meclis onayından geçen Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunu web sayfasında ilan etmek; Belediyenin internet sitesinde yayınlamak,

b) Protokol kapsamında yürütülen işe ilişkin basım ve satın alma süreçlerini yürütmek,

c) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu kitaplarının tasarımını yapmak,

ç) Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu dizgi çalışmalarını yürütmek,

d) Gerekli olması halinde bağlı kuruluşlara ve diğer birimlere tasarım konusunda destek vermek,

e) Gerekli durumlarda Belediyenin faaliyet alanına ilişkin küçük bilgilendirme broşür ve kitapçıkları tasarlayarak basım hizmeti çalışmalarını yürütmek,

f) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu kitaplarında yer alacak Tablo, grafik, şema ve formların görsel tasarımını yapmak,

g) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu kitapları için Baskı öncesi kontrol, baskı onayı ve aşamalarını takip etmek,

ğ) Üst yönetime Belediyenin faaliyet alanına ilişkin sunulan raporların dizgisini yapmak,

h) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **İstatistik ve Veri Analistinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İstatistik ve Veri Analistinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) İhtiyaç doğrultusunda birimlerden gelen Strateji Geliştirme Modülüne ilişkin talepleri değerlendirmek,

b) Strateji Geliştirme Modülüne ilişkin değişiklik taleplerini Yazılım Şube Müdürlüğüne iletmek,

c) Strateji Geliştirme Modülünün kullanımını Yazılım Şube Müdürlüğü ile birlikte test etmek,

ç) Strateji Geliştirme Modülü kullanıcı yetki talebi yapan birimler için yetki talebinde bulunmak,

d) Çalışma grubu üyelerine Strateji Geliştirme modülü ile ilgili eğitim vermek, modülün aktif kullanımını sağlamak, takip etmek,

e) Strateji Geliştirme modülüne ilişkin yeni yazılım geliştirme sürecine dahil olmak,

f) Üst yönetimin Belediyenin faaliyet alanlarına ilişkin talep ettiği raporları hazırlamak ve sunmak,

g) Kurum faaliyetlerinin ilerlemesine ilişkin verileri ilgili birimlerden temin etmek

ğ) Toplanan verileri derleyip analiz ederek okunabilir hale getirme, hazırlanan istatistiki bilgileri rapor haline getirme, ihtiyaç olan yeni veri türleri üretme,

h) Müdürlük tarafından uygun görülen eğitimlere katılmak,

ı) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

#### **Evrak Kayıt Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Evrak Kayıt Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu taslağını encümene sunmak,

b) Hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu taslağını meclis onayına sunmak,

- c) Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ilgili birimlere ve Kamu Kurumlarına göndermek,
- ç) Performans Programı ve Faaliyet Raporunun kurum içi birimlere dağıtımını sağlamak,
- d) Protokol kapsamında yürütülecek işe ilişkin sekreteryaya hizmeti vermek,
- e) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen, memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini incelemek ve onaylanmasını sağlamak,
- f) Hizmet alım ihalesi kapsamında çalıştırılan personele ilişkin aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlamak,
- g) Stajyer öğrenci talebinde bulunmak ve stajyer öğrencilere ilişkin aylık puantaj cetvelini hazırlamak,
- ğ) İzin ve sağlık raporuna ilişkin formları hazırlayarak ilgili birime iletmek,
- h) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, katılımcıları bildirmek,
- ı) Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerini takip etmek
- i) Fiziki olarak gelen evrakı kayıt altına almak, EBYS üzerinden gelen evrakın dağıtım planını oluşturarak amire sevk etmek; fiziki olarak gelen evrakı ve/veya eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim etmek,
- j) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapmak, birim personeli tarafından oluşturulan belgelerin üst yazısını hazırlamak; fiziki olarak giden evrakı zimmet karşılığı ilgili birime teslim etmek,
- k) İşlemi devam eden ve tamamlanan evrakı arşiv düzenine göre dosyalayıp bilgisayar ortamına aktarmak,
- l) Gelen-giden evrakın arşivleme işlemlerini yapmak, ihtiyaç halinde yeni klasör oluşturmak,
- m) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Stratejik plan organizasyonu ve birimin organizasyondaki yeri

**MADDE 12 –** (1) Stratejik planın hazırlanması, plana bağlı programların ve bütçelerin oluşturulması, planın hayata geçirilmesi, performans hedeflerinin sonuçlarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde görev almak üzere stratejik plan organizasyon yapısı oluşturulur. “Strateji Geliştirme Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” belirlenir. Üst Yöneticinin tebliğ ettiği stratejik plan hazırlama sürecinin başlatıldığını belirten iç genelge ile tüm harcama birimleri ve üst yönetim planının hazırlığı için harekete geçirilir. Bu genelgenin tebliği ile harcama birimleri çalışmalarda kendilerini temsil edecek personelleri belirlerler, bu personeller “Strateji Geliştirme Çalışma Grupları’nda” görev alırlar.

(2) Stratejik plan organizasyonundaki görev dağılımı tüm stratejik yönetim süreçlerinde geçerlidir.

(3) Strateji Geliştirme Kurulu: Başkanın başkanlığında, genel sekreter ve yardımcıları ile Başkanın uygun göreceği yönetici ve diğer kişilerden oluşur. Katılımcı sayısının karar alma süreçlerinde etkinliği sağlayacak düzeyde belirlenmesi gerekmektedir. Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin listesine Stratejik Plan Genelgesinde yer verilir. Strateji Geliştirme Kurulu stratejik planlama ekibini ve hazırlık programını onaylar, sürecin ana aşamaları ile çıktılarını kontrol eder, harcama birimlerinin stratejik planlama sürecine aktif katılımını sağlar ve tartışmalı hususları görüşüp karara bağlar. Alternatif misyon, vizyon ve temel değerler taslakları ile taslak amaçlar ve hedef kartlarını değerlendirerek nihai hale getirir.

(4) Stratejik Planlama Ekibi: Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında, SGB'nin koordinasyonunda, harcama birimlerinin temsilcileri ile SGB yöneticisinden oluşur. Ekip; hazırlık programının oluşturulması, stratejik planlama sürecinin hazırlık programına uygun olarak yürütülmesi, gerekli faaliyetlerin koordine edilmesi ile Strateji Geliştirme Kurulunun onayına sunulacak belgelerin hazırlanmasından sorumludur. Ekip başkanı; ekibin oluşturulması, çalışmaların planlanması, ekip içi görevlendirmelerin yapılması, ekip üyelerinin motivasyonu ile ekip ve üst yönetim arasında eşgüdüm sağlanması görevlerini yerine getirir.

(5) Stratejik Plan Çalışma Grupları: Durum analizi çalışmalarında, Stratejik Planlama Ekibi'nin oluşturduğu formlar ve standartlar çerçevesinde veri toplama çalışmalarında görev alır. Stratejik yönetim süreçlerinde kendi müdürlüklerinin çalışmalarını yapar. Strateji Geliştirme Birimiyle koordinasyonu sağlar. Stratejik Yönetim Yazılımına veri girişlerinin yapılmasından sorumludur.

#### **Stratejik planın hazırlanması**

**MADDE 13 – (1)** İdarenin stratejik plan hazırlama süreci stratejik plan organizasyonunun oluşturulması ve Üst Yöneticinin planın hazırlanması ile ilgili iç genelgesiyle başlar.

(2) Stratejik plan ilgili mevzuata ve Kılavuza uygun olarak hazırlanır.

(3) İdarenin daha önce hazırladığı stratejik planlar ve diğer tüm plan ve programlar yeni stratejik planın hazırlanması sürecinde değerlendirilir. Hazırlanacak tüm plan ve programlarda stratejik plana uygunluk kriteri aranır.

(4) Stratejik plan hazırlığında oluşturulacak ya da güncellenecek yazılım, stratejik yönetim, bütçe ve muhasebe süreçlerinde entegrasyonu sağlayacak şekilde geliştirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Performans Programı**

#### **Performans programının hazırlanması**

**Madde 14 – (1)** Performans Programı ilgili mevzuata ve Performans Programı Hazırlama Rehberi'ne uygun olarak hazırlanır.

(2) Performans Programı'nın hazırlanmasında Stratejik Plan Organizasyonu'ndaki görev dağılımları geçerlidir.

(3) İdarenin performans programını hazırlama süreci, harcama birimlerine gönderilen yazılı duyuru ile başlar. Harcama birimleri, bütçe tekliflerini tamamladıktan sonra hedef performans bilgilerini içeren performans programı ile ilgili raporlarını harcama yetkilisi imzalı olarak Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne gönderir. Harcama Birimleri'nin bütçe teklifleri sonrasında da, Bütçe Tasarısı Meclis'ten geçinceye kadar, Bütçe Tasarısı üzerinde yapılan değişikliklerin performans göstergelerinin hedef değerlerinde revizyon gerektiren bir durum olup olmadığına dikkat edilir. Kurul, bütçe kısıtlarını da değerlendirerek hedef performans bilgilerinde değişiklik yapabilir. Kurulun revize ettiği hedef performans bilgilerini içeren Performans Programı encümene havale edilir. Performans Programı sürecinde mevzuata göre bütçe takvimi esas alınır ve mecliste bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

(4) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü Performans Programının hazırlanmasında üst kurulun sekretaryalığını yapar, bu süreçte kurumsal koordinasyonu sağlar ve danışmanlık yapar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Faaliyet Raporları**

#### **Birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanması**

**MADDE 15 – (1)** Birim ve idare faaliyet raporları ilgili yönetmelik ve kanunlara uygun olarak hazırlanmasının yanı sıra, performans programının gerçekleşme bilgilerini içermesi sebebiyle Performans Programı Hazırlama Rehberi'ndeki tablolar da dikkate alınarak hazırlanır.

(2) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, bu tabloları gerçekleşme verilerini içerecek şekilde faaliyet raporu için uyarlar.

(3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, faaliyet raporundaki mali bilgileri, kesin hesap ile uyumlu olacak şekilde Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne verir. Faaliyet raporu hazırlık sürecinde

verilerde değişiklik ihtiyacı olduğunda bu durum Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube M¼d¼rl¼ę¼'ne yazılı olarak bildirilir.

(4) Faaliyet Raporu'nda yer verilmesi gereken t¼m belge ve bilgiler, BBYS ¼zerinden ve resmi evrak ile ilgili birimlerden temin edilir ve kitaba basılacak Şekilde derlenir.

## ALTINCI BÖL¼M

### Stratejik Y¼netim Programı

#### Stratejik Y¼netim Programı'nın hazırlanması, kapsamı ve i¼erięi

**Madde 16–** (1) Stratejik Y¼netim Programı, stratejik y¼netim s¼re¼lerinde kurumsal koordinasyonun sağlanması amacıyla oluşturulan, veri toplanmasını sağlayan yazılım ve raporlama sistemidir.

(2) Stratejik Y¼netim Programı'nda hangi verilerin toplanacağı, kullanım alanlarının i¼erięi, raporların i¼erięi ve Őekilleri Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube M¼d¼rl¼ę¼ tarafından belirlenir.

(3) Harcama birimleri programa girmekten sorumlu oldukları verileri doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle y¼k¼ml¼d¼r.

(4) Stratejik Y¼netim Programı stratejik plan, performans programı, birim ve idare faaliyet raporları, ilerleme raporları, brifing bilgilerinin veri y¼netimini sağlayacak Şekilde oluşturulmalıdır, b¼t¼e ve muhasebe programları ile gerekli entegrasyon sağlanmalıdır.

## YEDİNCİ BÖL¼M

### Çeřitli ve Son H¼k¼mler

#### Y¼r¼rl¼kten kalkan y¼nerge

**MADDE 17 -** (1) Bu Y¼nerge y¼r¼rl¼ę¼e girdięi tarihten itibaren, bundan ¼nceki Y¼nerge y¼r¼rl¼kten kalkmıř olur.

#### Y¼r¼rl¼k

**MADDE 18 -** (1) Bu y¼nerge ¼st Y¼netici tarafından onaylandığı tarihten itibaren y¼r¼rl¼ę¼e girer.

#### Y¼r¼tme

**MADDE 19 -** (1) Bu y¼nergeyi ¼st Y¼netici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı y¼r¼t¼r.

OLUR

Dr. Buęra G¼KÇE  
Genel Sekreter