

T.C
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
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 10/02/2025 gün ve 118 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) Başkanlık/Üst Yönetim | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını/Başkanlığını, |
| c) Daire Başkanı | : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını, |
| ç) Genel Sekreter | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| 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 | : Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan, Stratejik planlama kavramları ve süreçlerine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan belgeyi, |
| ğ) PDKS | : Personel devam kontrol sistemini, |
| h) Performans Göstergesi | : Kurum stratejileri ile uyumlu, herkes tarafından kolayca anlaşılabilir açıklıkta, ulaşılabilir ve belirli bir süre ile sınırlı olan, ölçülebilir kriterlerdir. |
| ı) Kurul | : Strateji Planlama Üst Kurulunu, |
| i) Mali Yıl | : Takvim yılını, |
| j) Meclis | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| k) Rehber | : Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan, belediyelerde hazırlanacak olan stratejik planlara ilişkin usul ve esasları ortaya koyan belgeyi, |
| l) ÇG | : Çalışma Grubu Üyesi, Stratejik plan hazırlama, izleme ve değerlendirme süreçlerinde daire başkanlıkları tarafından gerçekleştirilmesi gereken tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden ya da koordinasyonundan sorumlu, her daire başkanlığının kendi personeli arasından seçtiği 1 asil,2 yedek olarak belirlenmiş, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, 30 ilçe raporu, aylık ilerleme girişleri, iş akış çizelgeleri ve kamu hizmet standartlarıyla ilgili verilerin girişlerini yapmak, kontrol etmek, raporlamak ve Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile görevlisi olduğu daire başkanlığı arasındaki kesintisiz bilgi akışı, iletişim ve koordinasyonu sağlayan, iş ve işlemlerden sorumlu çalışanlardır. |
| m) Strateji Geliştirme Birimi | : Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünü, |
| n) Üst Politika Belgeleri | : Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri, Kalkınma Planı ve Programları, Bölge Planı, Sektörel Planlar gibi üst planları, |
| o) Üst Yönetici | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanı, |



- ö) Üst Yönetim : İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
p) 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 Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, bu süreçte ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- Stratejik plan çalışmaları, süresince, stratejik plana dair çalışmaları koordine etmek, iç ve dış paydaşlarla iletişimini sağlamak ve sürece dair her türlü resmi yazışmayı yaparak stratejik planın bütünselliğini ve bu süreçte ortak bir dilin oluşmasını sağlamak,
- İdare performans programı ve İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda ölçülebilir, ulaşılabilir ve güvenilir nitelikte kullanışlı performans göstergeleri üretmek,
- İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, dönem, stratejik alan ya da ilçe bazında analiz etmek, yorumlamak ve raporlamak,
- 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,
- Kurumsal işleyişin Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda ilerleyişine ilişkin konuların performans göstergeleri bazında takip edilmesi, projeler ile ilgili belediyemize yapılan vatandaş geri bildirimini ya da gerekli görülen noktalarda kamuoyu araştırmaları ile desteklenerek değerlendirilmesi yoluyla kurumsal stratejileri belirlemek ve üst yönetimi varılan sonuçlara ilişkin raporlarla bilgilendirmek,
- Üst Politika belge analizlerini yapmak, belediye birimleriyle ilişkisini kurmak ve izleme-değerlendirme raporlarına istatistiksel veri/değerlendirmeler sunmak,
- Bakanlık ve Valilik makamlarından gelen kuruma ait faaliyet, yatırım ilerleme ya da brifing bilgilerini derleyip göndermek.

Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- İlgili mevzuatta tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5,7,8,9,10,11,12,13,14,15 inci maddelerinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumludur ve gerekli her türlü tedbiri alır, görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışma programlarını düzenler,
- Müdür, Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,
- Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip eder,
- Müdürlüğe iletilen evrakların personel arasında dağılımını ve denetimini sağlar, yönlendirir, onaylar ve dosyalanmasını sağlar,
- Personel tarafından hazırlanan belge, rapor ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar,
- Birimde mevcut olan taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- İhtiyaç doğrultusunda birimlerden gelen Strateji Geliştirme Modülüne ilişkin talepleri değerlendirir, gerekli durumlarda yeni yazılım geliştirme sürecine dahil olur,

g) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerin hangi aşamada olduğu ve sonuçlarına yönelik üst yönetime rapor verir,

ğ) Birime ait pozisyon bazlı görev tanımlarını oluşturarak gerekli halde güncelleme yapar,

h) Birimin yönergesini hazırlar ve gerektiğinde günceller,

i) Belediyede işe yeni başlayan çalışana birim içi oryantasyon ve işbaşı eğitimlerini verir, veririr, 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.

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

j) Daire Başkanı makamından gelen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili personelle iletişime geçerek işin gerçekleşmesini sağlar,

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

l) 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.

Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (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 tablolastırmak,

i) 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,

k) 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,

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

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

- n) Mevcut göstergeleri incelemek ve stratejik planın hedeflerinin gerçekleştirilmesinde, daire başkanlıklarının performans ölçümünde eksik kaldığı düşünülen alanlarda yeni göstergeler belirlemek,
- o) Birimlerin hizmet alanlarına dair üst politika belgelerini inceleyerek nitelikli göstergeler üretmek, birime bu konuda rehberlik etmek,
- ö) Performans izleme-değerlendirme toplantılarına esas olacak HİM başvuruları, muhtar talepleri, iç denetim bulgularına ilişkin birim bazında rapor üretmek,
- p) Üst yöneticilere kurumun vizyon ve misyonu doğrultusunda hayata geçirecekleri stratejileri belirlemek, ihtiyaç duydukları alanlarda araştırma ve raporlama çalışmalarını yürütmek,
- r) Gerekli durumda e-posta/dilekçe aracılığı ile gelen istek, öneri veya şikâyet ile ilgili teknik incelemeyi gerçekleştirmek, gelen istek, öneri veya şikâyeti yanıtlamak,
- s) Diğer birimler ile ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ve bilgi alışverişini sağlamak,
- ş) Birimi ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve birim personelini bilgilendirmek,
- t) Üst yönetimin Belediyenin faaliyet alanlarına ilişkin talep ettiği raporları hazırlamak ve sunmak,
- u) Kurum faaliyetlerinin ilerlemesine ilişkin verileri ilgili birimlerden temin etmek,
- ü) Toplanan verileri derleyip analiz ederek okunabilir hale getirmek, hazırlanan istatistikî bilgileri rapor haline getirmek, ihtiyaç olan yeni veri türleri üretmek,
- v) Müdürlük tarafından uygun görülen eğitimlere katılmak,
- y) Yatırım Programlarında yer alan projelere ilişkin verileri birimlerden temin ederek Valilik/Bakanlık programlarına girilmesini koordine etmek ve üst yönetime raporlamak,
- z) Mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek; evrak takip ve cevaplama işlemlerini yürütmek,
- aa) Müdürlük işleyişi içinde gerektiğinde satın alma işlemlerini yürütmek,
- bb) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

Görsel Tasarım ve Dizgi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (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) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu kitaplarının tasarımını yapmak,
- c) Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu dizgi çalışmalarını yürütmek,
- ç) Gerekli olması halinde bağlı kuruluşlara ve diğer birimlere tasarım konusunda destek vermek,
- d) Gerekli durumlarda Belediyenin faaliyet alanına ilişkin küçük bilgilendirme broşür ve kitapçıkları tasarlayarak basım hizmeti çalışmalarını yürütmek,
- e) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu kitaplarında yer alacak Tablo, grafik, şema ve formların görsel tasarımını yapmak,
- f) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu kitapları için baskı öncesi kontrol, baskı onayı ve aşamalarını takip etmek,
- g) Üst yönetime birimin faaliyet alanına ilişkin sunulan raporların dizgisini yapmak,
- ğ) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (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) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen, memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrinin onaylanmasını sağlamak,
- e) Hizmet alım ihalesi kapsamında çalıştırılan personele ilişkin aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlamak,
- f) Müdürlüğün bütçe, satın alma, ödeme işlemleri ile taşınır kayıt kontrol ve ambar işlerini yürütür.
- g) Müdürlüğün avans işlemlerini gerçekleştirir, satın alma dosyalarını hazırlar ve takibini yapar.
- ğ) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapar.
- h) Doğrudan temin ve ihale yoluyla yapılacak mal veya hizmet alımına ilişkin şartname hazırlar.

- i) Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlar ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına iletir.
- i) Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup evrakını Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir.
- j) Muhasebe Şube Müdürlüğünden alınan makbuz ve dekontu DMO'ya göndererek mal veya malzemeyi talep eder.
- k)
- l) İzin ve sağlık raporuna ilişkin formları hazırlayarak ilgili birime iletmek,
- m) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletme, katılımcıları bildirmek,
- n) Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerini takip etmek,
- o) Fiziki olarak gelen evrakı kayıt altına almak, KAMUSİS Elektronik Belge ve Doküman Arşiv Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakın dağıtım planını oluşturarak amire sevk etmek; fiziki olarak gelen evrakı ve/veya eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim etmek,
- ö) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapmak, birim personeli tarafından oluşturulan belgelerin üst yazısını hazırlamak; fiziki olarak giden evrakı zimmet karşılığı ilgili birime teslim etmek,
- p) İşlemi devam eden ve tamamlanan evrakı arşiv düzenine göre dosyalayıp bilgisayar ortamına aktarmak,
- r) Gelen-giden evrakın arşivleme işlemlerini yapmak, ihtiyaç halinde yeni klasör oluşturmak ve (fiziki) arşiv dolaplarının düzenini sağlamak,
- s) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerini yapmak,
- ş) PDKS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- t) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülmesi gereken internet ağı, telefon, bilgisayar talepleri vb. konularda gerekli yazışmaları yapar ve ihtiyacın giderilmesini sağlar.
- u) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Stratejik plan organizasyonu ve birimin organizasyondaki yeri

MADDE 10 - (1) Stratejik planın hazırlanması, plana bağlı programların 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 planın hazırlığı için harekete geçirilir, harcama birimleri çalışmalarda kendilerini temsil edecek personelleri belirlerler, bu personeller Çalışma Grubu Üyesi (ÇG) olarak görev alırlar.

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

(3) Strateji Geliştirme Kurulu: Başkanın başkanlığında, genel sekreter ve yardımcılar 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. Kurul 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: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı başkanlığında, Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün koordinasyonunda, harcama birimlerinin temsilcileri ile bahse konu müdürlüğün 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 ve üst yönetim arasında eşgüdüm sağlanması görevlerini yerine getirir.

(5) Çalışma Grubu Üyesi (ÇG): Durum analizi çalışmalarında, Stratejik Planlama Ekibinin oluşturduğu formlar ve standartlar çerçevesinde veri toplama çalışmalarında görev alır. Stratejik yönetim süreçlerinde kendi müdürlüklerinin çalışmalarını yapar. Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlar. Stratejik Yönetim Yazılımına veri girişlerinin yapılmasından sorumludur.

Stratejik planın hazırlanması

MADDE 11 - (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.

Performans programının hazırlanması

Madde 12 - (1) Performans programı ilgili mevzuata ve performans programı hazırlama rehberine uygun olarak hazırlanır.

(2) Performans programının hazırlanmasında stratejik plan organizasyonundaki 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 birimlerinin bütçe teklifleri sonrasında da, bütçe tasarısı meclisten geçinceye kadar, bütçe tasarısı üzerinde yapılan değişikliklerin performans göstergelerinin hedef değerlerinde revizyon gerektiren bir durum olup olmadığına dikkat edilir. Üst yönetim, bütçe kısıtlarını da değerlendirerek hedef performans bilgilerinde değişiklik yapabilir. Kurulun karar doğrultusunda revize edilen hedef performans bilgilerinin içeren performans programı Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından encümene havale edilir. Performans programı sürecinde, mevzuata göre bütçe takvimi esas alınır ve mecliste bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanması

MADDE 13 - (1) Birim ve idare faaliyet raporları ilgili yönetmelik ve kanunlara uygun olarak hazırlanmasının yanı sıra, performans programının gerçekleşme bilgilerini içermesi sebebiyle mevzuattaki 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 Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir.

(4) Faaliyet Raporu'nda yer verilmesi gereken tüm belge ve bilgiler, BBYS üzerinden ve resmi evrak ile ilgili birimlerden temin edilir ve kitaba basılacak şekilde konsolide edilir.

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

MADDE 14 - (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 konular 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönergeyi Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Ramazan TEZCAN
Genel Sekreter