

T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile bağlı Şube Müdürlüklerinin ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2007 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulamasında ;
a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
ç) Birim: Trabzon Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini,
d) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
e) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
f) Müdür: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
g) Personel: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.09.2019 tarih ve 340 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına bağlı;
a) Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğü,
b) Planlama, İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü' nden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Büyükşehir Belediyesinin strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturulması hususunda gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Büyükşehir Belediyesinin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ç) Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ile ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek, geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- e) Büyükşehir Belediyesinin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Büyükşehir Belediyesinin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ğ) Büyükşehir Belediyesinin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- h) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ı) Büyükşehir Belediyesinin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticilere sunmak,
- i) Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- j) Büyükşehir Belediyesinin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- k) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak,
- l) Genel anlamda hizmet iyileştirme ve kurumsal gelişimi konularında çalışmalar yaparak, alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını temin etmek,
- m) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve programları yapmak,
- n) Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek,
- o) Ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, yerinde incelemek, organizasyonlara katılım sağlamak, yerel yönetimleri ilgilendiren çalışmalar yapmak ve konu ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- ö) Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı işletme ve iştiraklerin ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmaya yönelik yapacakları çalışmalarda koordinasyonu sağlamak,
- p) Tespit edilmiş strateji ve hedefler doğrultusunda Daire Başkanlığı'nın yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,
- r) Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konularda; ilçe belediyeleri, sivil toplum kuruluşları, belediye ve mahalli idare birlikleri, diğer kamu kurumları, üniversiteler ve özel sektör ile birlikte araştırma ve stratejik işbirliklerine yönelik çalışmalar yapmak. Bu konularda uluslararası kurumlarla koordinasyonu sağlayacak ortak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- s) Belediyenin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni

ilişkiler kurulmasını sağlamak,

ş) Yerel, ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle ilişki kurmak ve iş birliği sağlamak,

t) Yerel, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek,

u) Kardeş Kent ilişkisi kurulması için çalışmalar yapmak ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesinde öncülük etmek,

ü) Belediyeye intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,

v) Yurtiçindeki mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak,

y) Belediyeye kaynak ve yatırım sağlamak amacıyla, farklı ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

z) Kurumun üyesi bulunduğu yerel, ulusal ve uluslararası birlik, platform, ağ ve organizasyonlarla ilişkileri yürütmek; üyelik işlemlerini takip etmek, gerekli ödeme emri evraklarını düzenlemek ve kurumsal temsiliyet süreçlerini koordine etmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,

b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığının ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürlüklerine bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbiri almak,

f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,

g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,

ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlamak,

ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca daire başkanlığının stratejik plan, performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca daire başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca daire başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,

l) Daire Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,

- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgeleri çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında yazışma yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapması için gerekli tedbirleri almak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı kurum, kuruluş ve iştiraklerin ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmaya yönelik yapacakları çalışmalarda koordinasyonu sağlamak,
- b) Ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, yerinde incelemek, organizasyonlara katılım sağlamak, yerel yönetimleri ilgilendiren çalışmalar yapmak ve konu ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda; her türlü iç ve dış tanıtıma yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularda; ilçe belediyeleri, sivil toplum kuruluşları, belediye ve mahalli idare birlikleri, diğer kamu kurumları, üniversiteler ve özel sektör ile birlikte araştırma ve stratejik işbirliklerine yönelik çalışmalar yapmak. Bu konularda uluslararası kurumlarla koordinasyonu sağlayacak ortak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- d) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- e) Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
- f) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projelendirmek,
- g) Tespit edilmiş strateji ve hedefler doğrultusunda müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,
- ğ) Yürütülecek tüm faaliyetler sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir

işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,

h) Mesleki alanlarda Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerimizle, yurtdışı ve Yurtiçi Mesleki örgütlerimizle Mesleki ve proje teknolojileri gelişmeleri tetkiki için diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,

i) Proje uygulama süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,

i) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

j) Belediyenin uluslararası kuruluşlar ile mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak,

k) Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, Kültür ve Sanat kurumlarıyla ilişki kurmak ve işbirliği sağlamak,

l) Kentsel, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden bu tür etkinlikler düzenlemek,

m) Kardeş Kent ilişkisi kurulması için çalışmalar yapmak ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesinde öncülük etmek,

n) Belediyeye intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılmasını sağlamak,

o) Yurtiçindeki mukim diplomatik misyon temsilcilerinin ve kentimizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı konukların belediyemiz üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde tercümanlık hizmetlerini sağlamak,

ö) Daire Başkanlığının görev ve yetki alanına giren konularda yurt içi - yurt dışındaki kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak amacıyla protokol hazırlamak ve imzalanan protokollerin uygulanmasını koordine etmek,

p) Belediyece yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirmek,

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

s) Yerel yöneticilik alanında yapılacak olan uluslararası gezi gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli altyapıyı hazırlamak,

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

t) Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek,

u) Kurumsal imajın geliştirilmesi ve uygulamasını sağlamak,

ü) Kurumun yurt dışı etkinliklerini organize etmek, görevlendirilecek kişilerin belirlenme sürecini ve görevlendirme sürecindeki tüm iş ve işlemleri koordine etmek,

v) Kurumun üyesi bulunduğu yerel, ulusal ve uluslararası birlik, platform, ağ ve organizasyonlarla ilişkileri yürütmek; üyelik işlemlerini takip etmek, gerekli ödeme emri evraklarını düzenlemek ve kurumsal temsiliyet süreçlerini koordine etmek.

Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Dış İlişkiler ve Projeler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül,

takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa onerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'nc maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ę) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

i) Bağlı bulunulan st makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Kurumun yesi bulunduğu ulusal ve uluslararası birlik, platform, ağ ve organizasyonlarla ilişkileri yürütmek; üyelik işlemlerini takip etmek, gerekli ödeme emri evraklarını düzenlemek ve kurumsal temsiliyet süreçlerini koordine etmek,

) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek,

s) Büyükşehir Belediyesi'ne kaynak ve yatırım sağlamak için farklı lkte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimini ve uygulanmasını sağlamak,

ř) Büyükşehir Belediyesi'ne bağlı işletme ve iştiraklerin ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmaya yönelik yapacakları çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.

Planlama, İzleme ve Değerlendirme şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Planlama, İzleme ve Değerlendirme şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Büyükşehir Belediyesinin strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturulması hususunda gerekli çalışmaları yapmak,

b) Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren konularda performans ltleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

c) Büyükşehir Belediyesinin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

) Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

d) Büyükşehir Belediyesinin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) Büyükşehir Belediyesinin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- g) Büyükşehir Belediyesinin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- ğ) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- h) Büyükşehir Belediyesinin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ı) Büyükşehir Belediyesinin misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- i) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- j) Harcama birimleriyle koordinasyon halinde idarenin performans programını hazırlamak,
- k) Büyükşehir Belediyesinin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- l) Büyükşehir Belediyesi ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- m) Büyükşehir Belediyesinin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- n) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- o) İç Kontrol Sisteminin kurulması standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ö) Kentimizin, sürdürülebilir kalkınma ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde, etkin bir şekilde planlanmasına, kararların alınmasına ve yönetilmesine altlık teşkil edecek istatistikleri üretmek veri analizi yapmak ve bunları düzenli bir şekilde üst yönetime sunmak,
- p) Büyükşehir Belediyesinin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- r) Büyükşehir Belediyesinin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve analiz sonuçlarının yayımlanmasını veya yayımlatılmasını sağlamak,
- s) Büyükşehir Belediyesinin hizmetlerini değerlendirmeye yönelik kurum içi kapasite araştırması yapmak, kamuoyu yoklaması ve araştırmaları yapmak veya yaptırmak ve bunların sonuçlarını değerlendirmek,
- ş) Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları ve benzer nitelikli organizasyonlar ile istatistik ve veri toplama alanında işbirliği yapmak.

Planlama, İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Planlama, İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, yatırım programı ve iç kontrol çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla Şube Müdürüne teklifte bulunmak,
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak,
- e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,

- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 16- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.