

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönerge'nin amacı; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 09.02.2015 tarihli ve 53 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönerge'de yer alan;

- a) Alt birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,
- b) Alt birim amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,
- c) Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Belediye teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,
- d) Birim amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- e) Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- f) İç kontrol: Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- g) İlgili düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve Üst Yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri,
- ğ) Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- h) Ortak nitelikteki görev: Tüm Belediye birimleri tarafından, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütülen ortak nitelikteki görevleri,
- ı) Şube müdürlüğü: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- i) Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı,

- j) Üst yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
k) Yönerge: Bu Yönergeyi,
ifade eder.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Misyonu

MADDE 4-(1) Büyükşehir Belediyemizde, stratejik yönetim ilkelerinin geliştirilmesini, iç kontrol standartlarının uygulanmasını ve yönetsel kalitenin arttırılmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası fon kaynaklarından ve iyi uygulama örneklerinden etkin bir şekilde faydalanılması yoluyla, şehrin sürdürülebilir gelişimine katkıda bulunmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5-(1) Daire Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü,
- b) İç Kontrol Şube Müdürlüğü,
- c) Yatırım Planlama Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

Teşkilat şeması

MADDE 6-(1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Daire Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, Üst Yönetici onayı ve/veya Meclis kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

Fonksiyonel görev dağılım tablosu ve görev tanım formları

MADDE 7-(1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır (Ek-2).

(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler, en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur.

(3) Daire Başkanlığında görevli personel için fonksiyonel görev dağılım tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 8-(1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) Belediyenin 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.

c) Belediyenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

ç) Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

d) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

e) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

f) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

ğ) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

h) Belediyenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

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

i) Yatırım projelerinin etkin bir şekilde planlanması, ilgili birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve proje uygulama sonuçlarının izlenmesine yönelik çalışmalar yürütmek.

j) Hazırlanan projelerle her türlü ulusal ve uluslararası kuruluşların hibe ve fonlarına yönelik koordinasyonun ve süreçlerin yürütülmesini, bu fonların ortaklık gerektirmesi durumunda her türlü ulusal ve uluslararası kamu ve özel, tüzel kişilikleriyle işbirliğinin kurulmasını, kazanılması durumunda projelerin uygulanmasını sağlamak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Ortak Nitelikteki Görevleri

MADDE 9-(1) Daire Başkanlığının:

a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.

b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.

c) Yıllık iş planını oluşturmak.

ç) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.

d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.

e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.

f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.

g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.

ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.

ı) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.

i) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.

j) Öneri, istek ve şikâyet başvurularını cevaplamak.

k) Personele yönelik izin, eğitim ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.

- l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- m) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- n) Kullanımında bulunan bina ve tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
- o) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.
- ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.
- p) Görev alanı dâhilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.
- r) Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Stratejik yönetim ve planlama çalışmalarının yürütülmesi

MADDE 10-(1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulur. Belediyenin geleceğe yönelik amaç ve hedefler geliştirebilmesi için durum analiz çalışmaları yürütülür. Belediyenin uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendirici işlevi gören geleceğe bakış çalışmaları yürütülür. Belediyenin vizyonuna ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde strateji geliştirme çalışmaları yürütülür. Stratejik plan Belediye Meclisinde onaylandıktan sonra kamuoyuna açıklanır ve ilgili yılbaşında yürürlüğe konulur. Kurumsal öğrenmeyi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlamak amacıyla stratejik planın izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülür. Stratejik plan, güncelleme ihtiyacının tespiti durumunda güncellenir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Stratejik plan hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- b) Stratejik plan durum analizi çalışmalarını yürütmek.
- c) Stratejik plan geleceğe bakış çalışmalarını yürütmek.
- ç) Stratejik plan strateji geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- d) Stratejik planın sunulması çalışmalarını yürütmek.
- e) Stratejik planın izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- f) Stratejik plan güncelleme çalışmalarını yürütmek.

Performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesi

MADDE 11-(1) Stratejik plan hazırlık sürecinde Belediyenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve veriler, Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü koordinasyonunda toplanır, analiz edilir ve yorumlanır. Belediyenin görev alanına giren konularda, analiz sonucu göz önünde bulundurularak performans ve kalite ölçütleri geliştirilir ve hedef kartlarına yansıtılır. Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumu, Stratejik Plan dönemine ilişkin hedeflere ulaşılma seviyesi ile ölçülür ve üst yönetime sunulur.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b) Performans programının izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 12-(1) Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde birim faaliyet raporu hazırlanır. Belediye faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediye faaliyetleri ile ilgili bilgi ve veriler toplanır, tasnif ve analiz edilerek Belediye faaliyet raporu hazırlanır. Hazırlanan faaliyet raporu Belediye Meclisinde onaylandıktan sonra kamuoyuna açıklanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Birim faaliyet raporlarının koordinasyonunu sağlamak.
- b) Belediye faaliyet raporunu konsolide etmek.
- c) Belediye faaliyet raporunu meclise sunmak.

İdari Birim Kimlik Kodlarına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi

MADDE 13-(1) Belediye teşkilatında yer alan birimlerimize ait idari birim kimlik kodları, Belediyemiz teşkilat şemasında yapılan değişiklikler doğrultusunda Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından ilgili sistem üzerinden güncellenir. Sistem üzerinden verilen onaya müteakip, güncel İdari Birim Kimlik Kodları Belediyemiz birimlerine duyurulur.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'ne ilişkin çalışmalar yapmak.

Dış paydaş anketlerine ilişkin çalışmaların yürütülmesi

MADDE 14-(1) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen stratejik plan dış paydaş anketleri, Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından koordine edilir ve anket cevabı ilgili kamu kurum ve kuruluşuna gönderilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Kurum dışından gelen stratejik plan dış paydaş anketlerine ilişkin çalışmaları yürütmek.

Performans programı hazırlıklarının koordine edilmesi

MADDE 15- (1) Performans programının hazırlanması çalışmaları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülür. Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına Belediyenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Belediye performans programının hazırlanmasında kullanılacak veriler, birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü birimlerden gelen veriler doğrultusunda Belediye performans programını hazırlar. Performans programı hazırlıklarında 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Performans programı hazırlama çalışmalarını yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi

MADDE 16-(1) İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Belediyede iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını Üst Yöneticiye sunar. İç Kontrol Sistemine yönelik İdarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planını hazırlamak ve güncellemek.
- b) Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planını izlemek.
- c) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun raportörlük hizmetlerini yürütmek.

Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının koordine edilmesi

MADDE 17-(1) İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Belediyede Kurumsal Risk Yönetimi yaklaşımının uygulanması yönünde çalışmalar yürütür. Harcama birimlerine; risk belirleme, ölçümleme ve değerlendirme konularında rehberlik eder. Kurumsal risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine eder.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Risk strateji belgesini hazırlamak ve güncellemek.
- b) Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarını koordine etmek.

Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi

MADDE 18-(1) İç Kontrol Şube Müdürlüğü, bilişim sistemlerinin daha etkin kullanımını sağlayarak, yürütülen çalışmalarda verimliliği arttırmak amacıyla, yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi yönünde uygulama önerilerinde bulunur.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi yönünde uygulama önerilerinde bulunmak.

Kamu Hizmet Standartları ve Hizmet Envanterine ilişkin çalışmaların yürütülmesi

MADDE 19-(1) Vatandaşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik fiilen sunulan hizmetler, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda harcama birimlerince Kamu Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri tablolarına işlenir ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından konsolide edilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Belediyenin Kamu Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri tablolarını güncellemek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yatırım Planlama Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 20- (1) Üst yönetici onayı ile her yıl Haziran ayının sonuna kadar yatırım programını hazırlamak üzere birimlere çağrıda bulunulur. Yatırım programı çağrısı üzerine harcama birimleri yatırım tekliflerini hazırlar ve teklifler Yatırım Planlama Şube Müdürlüğüne Temmuz ayı sonuna kadar gönderilir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyemizin yatırım programı teklifi Yatırım Planlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Meclis toplantısında ele alınmak üzere havale edilir. Ayrıca Belediyemizin finansal kapasitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Yatırım programı taslağını hazırlamak.
- b) Yatırım programı taslağını yetkili organların onayına sunmak.

Cumhurbaşkanlığı Kamu Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonu ve yatırım uygulama, izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması

MADDE 21- (1) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının yazısı üzerine her yıl Temmuz ayı sonuna kadar yatırım programı kapsamında yürütülecek projelere ilişkin yatırım talepleri Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağı doğrultusunda hazırlanmak üzere ilgili birimlerden istenir. Birimlerden gelen talepler üzerine, Belediyenin yatırım programı teklifleri hazırlanarak Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine (KaYa) girişleri yapılır ve üst yazıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin yayınlanmasının ardından, birimlere rehber doğrultusunda tekliflerinin güncellenmesi için yazı yazılır. Güncellenen teklifler KaYa Sistemine kaydedilir.

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, üçer aylık yatırım uygulama raporlarının ve yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Yatırım Planlama Şube Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin harcama, gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin üçer aylık raporlar dönem sonunu takip eden 15 gün içinde; yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporu ise izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Yatırım Planlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak KaYa Sistemine veri girişleri yapılır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Kurumun kamu yatırım programı tekliflerini hazırlamak.
- b) Yatırım uygulama, izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak.

Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporunun hazırlanması

MADDE 22-(1) Yatırımlara ilişkin veri girişleri ve önemli yatırım projelerinin son durumuna ilişkin fotoğraflar, İl Yatırım Takip Sistemine (İLYAS) Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında veriler yüklenir ve çıktılar Valilik Makamına gönderilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Yatırımcı kuruluş dönem raporunu hazırlamak.

Görev yönetimi ve yatırım izleme toplantılarına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi

MADDE 23-(1) Genel sekreter yardımcıları tarafından, kendilerine bağlı birimlere verilen görevler ile yatırım projelerinin izlemesi ve değerlendirilmesi, karar alma ve iş süreçlerinin hızlandırılması, birimler arası koordinasyonun güçlendirilmesi, kaynak kullanımında etkililiğin ve verimliliğin artırılması amacıyla düzenlenen görev yönetimi ve yatırım izleme toplantılarının sekretarya hizmetleri Yatırım Planlama Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. İlgili birimlere verilen görevlerin sonuçları takip edilerek Üst Yönetime raporlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Görev yönetimi ve yatırım izleme toplantılarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

Proje faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 24-(1) Proje Geliştirme Birimi, belediyenin strateji, hedef ve politikaları doğrultusunda proje alanlarını ve önceliklerini belirler. Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde açılan hibe programlarını ve fonlarını takip ederek, daire başkanlıklarına yazılı olarak bildirir. Açılan hibe programlarından ve fonlardan faydalanılmasını sağlamak üzere proje hazırlıklarına yönelik koordinasyonu ve süreçleri yürütür. Kabul edilen hibe ve özkaynak projelerinin yürütülmesinde ilgili daire başkanlıklarına destek olma ve gerekli raporlamaları hazırlama faaliyetlerini daire başkanlığına bağlı olarak yürütür.

Hibe ve özkaynak projeleri kapsamında sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, öğrenci kulüpleri gibi çeşitli topluluk ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

a) Hibe kaynaklarının dönemsel vizyonlarına yönelik ulusal veya uluslararası eğitim ve toplantılara katılım sağlamak.

b) Proje hazırlıklarına yönelik koordinasyonu ve süreçleri yürütmek.

c) Proje önerilerini değerlendirmek.

ç) Ulusal ve uluslararası hibe çağrılarını güncel olarak takip etmek.

d) Hibe ve özkaynak projeleri kapsamında sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, öğrenci kulüpleri gibi çeşitli topluluk ve kuruluşlarla işbirlikleri yapmak.

e) Ulusal ve uluslararası yarışma başvurularının ilgili Daire Başkanlıkları ile koordinasyonlu bir şekilde yapılmasını ve sürecin takip edilmesini sağlamak.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevin devir ve teslimi

MADDE 25-(1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 26-(1) Yönerge’de yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir (Ek-4).

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Görevler ayrılığı

MADDE 27-(1) Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge’de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi

MADDE 28-(1) Bu Yönerge Daire Başkanlığı tarafından her yıl Nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Daire Başkanlığının teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması durumunda Nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 29-(1) Bu Yönerge’nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 30-(1) Bu Yönerge Üst Yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönerge’nin yürürlüğe girmesiyle mevcut Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 31-(1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.