



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Hukukî Dayanak

MADDE 3 - (1) Defne Belediye Meclisinin .../.../2015 tarih ve (...) sayılı kararı ile kurulmuş olan Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun, 15/b, 18/m, 48. maddeleri ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Ayrıca, Müdürlük görevlerini;

- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 4734 sayılı İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- 4722 sayılı Medeni Kanunu,
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat,

hükümleri çerçevesinde yürütür.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Defne Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık : Defne Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan : Defne Belediye Başkanı'nı,
- d) Büyükşehir : Hatay Büyükşehir Belediyesi'ni,
- e) Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Strateji Geliştirme Müdürü'nü,
- g) Şeflik : Strateji Geliştirme, Emlak ve İstimlâk, Kent Bilgi Sistemi, Planlama ve Kentsel Dönüşüm ve Yazı İşleri şefliklerini
- h) Şef : Strateji Geliştirme, Emlak ve İstimlâk, Kent Bilgi Sistemi, Planlama ve Kentsel Dönüşüm ve Yazı İşleri şeflerini
- i) Yönetmelik : Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) Sözleşmeli personel (Mühendis, Tekniker. vb.)
- e) İşçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir. Belediye Başkanı tarafından gereksinim duyulan alanlarda Müdürlük bünyesinde Şeflikler kurulur. Kurulan Şeflikler bu yönetmelik doğrultusunda çalışır. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde Strateji Geliştirme Müdürlüğünün; hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için müdürlüğün talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği **“Proje Sorumlusu”** görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları, birim amirinin teklifi ve Belediye Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-

(1) Strateji Geliştirme Görevi

- (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 çalışmalarını yapmak.
- (b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- (c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve süreç iyileştirmeleri planlamak ve ilgili birimlerle uygulamak.
- (d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- (e) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- (f) Belediyenin stratejik planını en geniş toplumsal katılımı sağlayarak hazırlamak,
- (g) Belediyenin Entegre Yönetim Sistemini planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- (h) Belediyenin performans programını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak, Performans programı doğrultusunda Müdürlüklerin hazırlamış oldukları aylık faaliyet raporlarının izleme ve değerlendirmesini yapmak ve Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- (i) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,
- (j) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- (k) Strateji çalışmaları için veri elde etmek, yapılacak analiz çalışmaları sonuçlarına göre araştırma - geliştirme çalışmaları yapmak ve/veya yaptırmak,
- (l) Akıllı Kent Yönetimi için her ölçekte yönetim uygulamaları yapmak, kamuoyu araştırmaları yaptırmak,

(m) Akıllı Kent Yönetimi için, çağdaş kent teknolojilerini araştırmak, uyarlanmasını sağlayarak uygulamaya koymak,

(n) Kamu hizmetlerinin erişilebilirlik ve ulaşılabilirlik araştırmalarını yapmak, kamu hizmetlerinin yeterliliklerini sağlamak amacıyla kamu kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

(o) Kent ekonomisinin risklere karşı güçlendirilmesi amacıyla paydaşlarla işbirlikleri oluşturmak, araştırmalar yapmak,

(p) Mali kaynakların verimliliğinin sürekli izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme çalışmalarını yapmak,

(q) Belediye Başkanı ile iç-dış paydaşlardan gelen istek ve öneriler çerçevesinde, yurt içi ve yurt dışı yerel yönetimlerin hizmet ve hizmet yöntemlerini incelemek, bu kapsamda kuruma uygun model ve projeleri geliştirerek sunmak ve uygulamaya geçirilecek projeler için ilgili Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak,

(r) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarının duyuru yaptığı program ve çağrılar takip etmek, program ve çağrı kapsamında proje hazırlamak, kabul edilen projeler için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmaktır.

(s) Kentin gereksinimlerine uygun olarak özel planlama alanları tanımlanması ve bu alanlarla ilgili her türlü planlama çalışmalarının yürütülmesi.

(2) Emlak ve İstimlak Görevi

a) Belediye taşınmaz mallarına ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.

b) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi işlemlerini yürütmek.

c) Kiraya verilen taşınmazların kira gelirlerinin tahsil işlemlerini takip etmek, taşınmazların sözleşme koşullarına uygun kullanımını denetlemek.

d) Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli yasal işlemleri yapmak.

e) İşgal edilmiş taşınmazlarla ilgili kira ya da ecri misil işlemlerini yapmak.

f) 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, çocuk bahçesi vb. gibi imar planda kamu hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkulleri Başkanlık görüşleri ve İmar Programı doğrultusunda kamulaştırmak.

g) Belediye taşınmazlarının yasal işlemlerini yürütmek.

h) Belediye taşınmazlarının Değer Takdir Komisyonları oluşturarak değerlerinin belirlenmesini sağlamak.

i) Yapımı biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi v.b. işlemlerini yürütmek.

j) Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütmek.

k) Belediye hizmetleri için taşınmaz kiralama işlemlerini yürütmek,

(2.1) Belediye taşınmazlarının ihale süreci: Belediyenin sahip olduğu gayrimenkullerin kiraya verilebilmesi için Belediye Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur.

Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Başkanlık Takdir Komisyonunca yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanından sonra ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır.

Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir.

Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır.

(2.2) Kamulaştırma süreci: 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırımcı Müdürlüklerin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve imar planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi kamu hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Toplanan talepler Belediye Başkanlığın görüşüne sunulur ve yıl içerisinde kamulaştırma planı hazırlanır.

Kamulaştırmalar Kanununun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir. İlçemizdeki Büyükşehir Belediyesi yetki alanına giren kamulaştırmalar için Büyükşehir Belediye Başkanlığından talepte bulunulur.

(2.3) Kira takibi ve kira artışı işleri süreci: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye taşınmazlarının kira gelirlerinin takip ve kira artışları Müdürlük tarafından yürütülür. Kira gelirleri tahakkukları çerçevesinde kiralamanın süresi içerisinde tahsil edilmesi Müdürlük tarafından sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyen kiracılar için icra takibi işlemleri yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir.

Kiralanan yerler çalışma ruhsatı açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler başlatılır. Kiralanan yerlerde kira sözleşmesi ve şartnameye aykırı hususlar tespit edildiğinde ve tahliye sebepleri olacak hallerde, kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğünden talep edilir.

(2.4) Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri süreci: Belediye sınırları içerisinde yer alan Belediyeye ait taşınmazlar ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanunlar uyarınca yasal işlemler uygulanır. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullandırılmasına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecrimisil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve Belediye Encümenince karara bağlanır.

Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75. maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.

(3) Kent Bilgi Sistemi Yönetim Görevi

- a) Kent Bilgi Sistemini oluşturan Coğrafi Bilgi Sistemi ve onunla uyum içinde çalışacak Yönetim Bilgi Sistemi yazılımlarının temini.
- b) Temin edilen yazılımların teknik şartnamelerine uygun olarak performans sunmalarının sağlanması.
- c) Yazılımların gerektireceği yeterlilikte donanım ihtiyacının belirlenmesi ve temini için ilgili Müdürlük ile koordinasyonun sağlanması.
- d) Kent Bilgi Sistemini yönetecek teknik kadroların istihdamının ve gerekli eğitimleri almalarının sağlanması.
- e) Belediye çalışanlarının kendi görevleri çerçevesinde Kent Bilgi Sistemini kullanabilmeleri amacıyla gerekli eğitimleri almalarının sağlanması.
- f) Kent Bilgi Sisteminin ilgili kamu kuruluşları veri tabanları ile bütünleşik çalışmasının sağlanması.
- g) Kent ve kentlilerle ilgili teknik, ekonomik ve sosyal verilerin Kent Bilgi Sistemine aktarımı ve güncellenmesi.
- h) Kent Bilgi Sisteminden yararlanarak daha etkin ve verimli bir yönetim sistemi kurulması amacıyla raporlama düzeni geliştirilmesi.
- i) Yurtiçi ve dışı yerel yönetimlerdeki Kent Bilgi Sistemlerinin araştırılması ve başarılı örneklerin uygulanmasının sağlanması.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Strateji Geliştirme Müdürünün Görevleri:

- (1) Yönetmelikte sıralanan Müdürlüğü ile ilgili görevlerin yasal düzenlemeler ve teknik gereklilikler çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (2) Müdürlük çalışmalarının daha verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla araştırmalar, süreç analizleri yapmak.
- (3) Daha iyi hizmet üretmek amacıyla süreç iyileştirmeleri yapmak.
- (4) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü temsil etmek.
- (5) Başkanın vereceği görevleri yapmak.
- (6) Müdürlük çalışanlarının yıllık ve mazeret izinlerini Müdürlük çalışmalarını aksatmayacak biçimde yönetmek.
- (7) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak.
- (8) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

b) Strateji Geliştirme Müdürünün Yetkileri:

- (1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- (2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- (3) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama ve ihale yetkilisidir.
- (4) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
- (5) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- (6) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
- (7) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkanlığa önerilerde bulunmak yetkisi,
- (8) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- (9) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- (10) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- (11) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim ve eşgüdüm yetkisi.

c) Strateji Geliştirme Müdürünün Sorumlulukları:

- (1) Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.
- (2) Strateji Geliştirme Müdürü tarafından Yönetmelikte belirtilen görev ve yetkilerini yerine getirmekle sorumludur.

(3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğere Belediye Mevzuatının kendisine yüklediğı görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağılı şeflik ve görevleri

MADDE 9: (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, başkanlığın direktifleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu kişidir.

(2) Bağılı şeflik ve görevleri

a) Strateji Geliştirme Şefliği ve Görevleri: Bu şefliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- (1) Performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- (2) Belediyenin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- (3) Belediyenin Entegre Yönetim Sistemini planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme çalışmalarını yürüterek belediyenin verimliliğini arttırmak, konu ile ilgili bilgileri üst yöneticiye sunmak
- (4) Belediyenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin (ilkelerin) belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürüterek üst yöneticiye sunmak,
- (5) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- (6) Belediyenin stratejik planı hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- (7) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- (8) Belediyenin performans programını taslağını hazırlamak,
- (9) Performans programı doğrultusunda Müdürlüklerin hazırlamış oldukları aylık faaliyet raporlarını izleme ve değerlendirmesini yapmak ve Yıllık Faaliyet Raporu taslağını hazırlamak,
- (10) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,
- (11) Belediyenin yatırım programı taslağını hazırlanmak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu üst yöneticiye sunmak,
- (12) Veri elde etme - analiz ve araştırma - geliştirme çalışmaları yapmak ve/veya yaptırmak,
- (13) Mali kaynakların verimliliğinin sürekli izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme çalışmalarını yapmak,
- (14) İmzaya sunulacak evrakı üst yöneticiye, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak,
- (15) Gelen ve giden evrakların kayıt, kontrol, koordinasyon ve muhafaza işlemlerinin düzgün yürütülmesini sağlamak,
- (16) Görev alanını kapsayan tüm genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküler etmek ve arşivlemek,

- (17) Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek,
- (18) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- (19) Personel puantaj cetvellerini düzenlemek,
- (20) Görev alanında harcamaların ve avansların gerçekleştirme görevlisidir. Harcamaların ve avansların eksiksiz düzenlenmesi sağlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- (21) Belediye Başkanı ile iç-dış paydaşlardan gelen istek ve öneriler çerçevesinde, yurt içi ve yurt dışı yerel yönetimlerin hizmetleri ve hizmet yöntemlerini incelemek, bu kapsamda kuruma, uygun model ve projeleri geliştirerek sunmak, uygulamaya geçirilecek projelerin takibini yapmak.
- (22) Başkanlık Makamınca istenen araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- (23) Yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişimleri takip etmek.

b) Emlak-İstımlak Şefliği Görevleri: Bu şefliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- (1) İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler v.b. yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan (5) yıllık program çerçevesinde istımlak işlemlerini hazırlamak.
- (2) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemlerini hazırlamak.
- (3) 3194 Sayılı Yasanın 11. madde kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait yerlerin Belediyeye devir işlemlerini hazırlamak.
- (4) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ihdas, devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak, alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak sözleşme, protokoller hazırlamak.
- (5) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama işlemlerini yürütmek.
- (6) Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için "Başkanlık Kıymet Takdir Komisyonu" teşkil önerisi hazırlamak.
- (7) Mülkiyeti Belediyeye ait olup, yasa ve yönetmelikler gereği, Belediyenin izni olmadan işgal edilen taşınmazları üzerindeki işgalleri ve sürelerini tespit ederek fuzuli işgal tutanaklarını tutmak.
- (8) Belediyenin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak. Ecrimisil borçlarını komisyona tespit ettirip, tahakkuklarını yaparak, tahsilini sağlamak için fuzuli şağil (işgalci) gerekli tebligatı yapmak, itiraz veya ecrimisilin ödenmemesi halinde ecrimisil alacağının tahsili davasının açılmasını temin etmek, müdahalenin Men'i ve kal (yıkım) davalarının açılması için gerekli hazırlıkları yapmak.

c) Kent Bilgi Sistemi Şefliği: Bu şefliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1. Kent Bilgi Sistemini oluşturan Coğrafi Bilgi Sistemi ve onunla uyum içinde çalışacak Yönetim Bilgi Sistemi yazılımlarının temini amacıyla teknik ve idari şartnameleri hazırlamak.
2. Temin edilen yazılımların teknik şartnamelerine uygun olarak performanslarını test etmek ve raporlamak.
3. Yazılımların gerektireceği yeterlilikte donanım ihtiyacını belirleyerek üst yöneticisine sunmak.

4. Belediye çalışanlarının kendi görevleri çerçevesinde Kent Bilgi Sistemini kullanabilmeleri amacıyla gerekli eğitim programları tasarlamak ve uygulanmasını sağlamak.
5. Kent Bilgi Sisteminin ilgili kamu kuruluşları veri tabanları ile bütünleşik çalışmasını sağlamak.
6. Kent ve kentlilerle ilgili teknik, ekonomik ve sosyal verilerin Kent Bilgi Sistemine aktarımı ve güncellenmesini sağlamak.
7. Kent Bilgi Sisteminden yararlanarak daha etkin ve verimli bir yönetim sistemi kurulması amacıyla raporlama düzeni geliştirmek.
8. Yurtiçi ve dışı yerel yönetimlerdeki Kent Bilgi Sistemlerini araştırmak ve başarılı örnekleri uyarlayarak uygulamak.

d) Yazı İşleri Şefliği: Bu şefliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- (1) Müdürlük çalışanlarının, yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- (2) İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğünde tutulan, Müdürlük personelinin özlük ve sicil (kayıtların tutulması) işlemlerine ait evrakların bir nüshasını dosyalamak.
- (3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları sağlamak.(Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz).
- (4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilmesini sağlamak ve tutanakların muhafaza etmek.
- (5) Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak, Gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
- (6) Müdürlüğün arşiv işlemlerini düzenlemek.
- (7) Yönetmelikle verilen diğer görevleri yapmak.

e) Strateji Geliştirme, Emlak İstimal, Kent Bilgi Sistemi, Kentsel Dönüşüm ve

Yazı İşleri Şefliğinin yetki ve sorumlulukları

- (1) Şefliğin sevk ve idaresinden yetki ve sorumludur.
- (2) Şeflik, Bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmekle, yetkili ve sorumludur.
- (3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Teknik elemanın görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünde 2942, 4650 ve 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden teknik çalışmaları yürütmek, gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlemlerini yapmak, yeni yapılan plan tadilatlarına ait (Hazine ve Belediyeye ait yerlerle ilgili) paftaları temin etmek, yapılan işgallerin miktar ve amacını tespit etmek ve 775 sayılı yasa hükümlerine göre tahliyesini sağlamaktır.

(2) Strateji Müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmaktır.

Memurların görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, Müdürün verdiği görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimler ile diğer ilgili mevzuat çerçevesinde özenle ve zamanında yapmakla yükümlüdürler

(2) Belediye Başkanlığına yapılan müracaatların ve gelen evrakların cevaplandırılarak takibini sağlamaktır.

(3) Belediye Başkanlığının talimatlarına uymak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12 - (1) Müdür tarafından havale edilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 13 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler ve diğer mevzuat doğrultusunda gerekli özen gösterilmek suretiyle ve zamanında yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15 - (1) Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Strateji Geliştirme Müdürüne iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Belediye Başkanı (varsa bağlı olduğu Başkan Yardımcısı) ve Müdür tarafından yürütülür.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

MADDE 17: (1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin, üniversite ve örgütlü toplumsal kesimlerin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 18: (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve formlar ile gerekli döküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

(2) Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle Belediye performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme

Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına Belediyenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 19: (1) Belediyelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin yatırım programı teklifi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(2) Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında ilgili mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

Faaliyet Raporunun Hazırlanması ile İlgili Koordinasyon

MADDE 20: (1) Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Belediye faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediyenin yıllık faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ile İlgili Koordinasyon

MADDE 21: (1) Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Başkanlığa sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 22 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından evraklar ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele müdürün havalesi ile dağıtılır. gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 23 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 24 - (1) Strateji geliştirme Müdürlüğünün tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Strateji geliştirme Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Strateji geliştirme Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyaların bir sureti tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik Defne Belediyesinin 2016 Mart Ayı Meclis toplantısının 02.03.2016 Tarih ve 2016/21 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Dr. İbrahim YAMAN

Katip
Sevcan DURAN

Katip
Hasan ABDULLAHOĞLU