

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YSGM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Meclis; Osmangazi Belediye Meclisi'ni,
Encümen; Osmangazi Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük; Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,
Birim; Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Strateji Geliştirme Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Strateji ve Bütçe Yönetimi Birimi
- İç Kontrol ve Süreç Mükemmelliği Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YSGM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Kurumun Stratejik Planı'nı, Performans Programı'nı, Bütçe'sini, Faaliyet Raporu'nu oluşturarak Meclis onayına hazır hale getirmek
- Kurum Bütçesinin ve Müdürlük Hedef Kartlarının hazırlanmasına yönelik etkin yöntemler geliştirmek ve ilgili müdürlük temsilcilerinin eğitmek/eğitim almalarını sağlamak,
- Hedef-bütçe-faaliyet/proje sonuçlarının ölçümlenmesine yönelik çalışmaları koordine etmek ve yönlendirmek,
- Meclis tarafından onaylanan dönemsel olarak hedef-bütçe-faaliyet/proje gerçekleştirme bilgilerinin müdürlükler tarafından takibini ve güncellenmesini sağlayacak sistem/yöntem geliştirmek; bu sistem/yöntemlerin uygulanması çalışmalarını yürütmek ve yönlendirmek,
- Kurum dışı paydaşlara veri sağlanmasına yönelik veri/bilgi kütüphanelerinin oluşturulması çalışmalarını yürütmek ve yönlendirmek, güncellenmesi çalışmalarını koordine etmek,
- Paydaş ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik kamu/saha araştırmalarının yapılmasını sağlamak,
- Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda geliştirilen ve uygulanan projelerin Stratejik Plan ve Performans Programı'na entegrasyonunu sağlayarak, bu kapsamda takibini yapmak ve raporlamak.
- Yürütülen süreçleri düzenli olarak gözden geçirilmesi ve iyileştirme alanlarının belirlenerek projelendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek, koordine etmek ve yönlendirmek,
- Süreç mükemmelliğini destekleyecek nitelikte kurum dışı iyi örnek uygulamaları izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde kurum içi süreç sahiplerinin bilgilenmelerini sağlamak,
- Süreç sahiplerinin kurumun işleyişi konusundaki bilgilerini, iş yapma yöntemlerini geliştirmeye yönelik süreç farkındalığını artırıcı çalışmalar tasarlamak ve yürütmek,
- İç Kontrol Sistemi'nin yürürlükteki İç Kontrol Standartlarına uyumunu düzenli aralıklarla gözden geçirmek,
- Kurum risklerinin düzenli aralıklarla öz denetim niteliğinde değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri müdürlüklerle koordineli olarak yürütmek, bu değerlendirmeleri ve İç / dış denetim raporlarını dikkate alarak, hedef kartlarına girdi oluşturacak düzeltici/önleyici faaliyetler geliştirmek/geliştirilmesini sağlamak,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YSGM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

Strateji Geliştirme Müdürü'nün Temel Görevi

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Strateji ve Bütçe Yönetimi: Osmangazi ilçesi paydaşlarının ihtiyaçlarını kurumun sorumluluk alanı ile uyumlu hizmetlerle etkin karşılayabilmek amacıyla, 5 yıllık dönemlerde kurumun hedeflerini Stratejik Planlama çalışmalarının Başkan Genelgesiyle başlatılmasını sağlar. Bu kapsamdaki çalışmaların, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün sorumluluğunda yürütülmesini sağlar. Güncel mevzuatla uyumlu olarak, kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, Bütçe'si, Faaliyet Raporu'nun çalışma takvimi doğrultusunda hazırlanmasını ve Meclis onayına hazır hale getirilmesine yönelik çalışmaları yönlendirir. Kurum yöneticilerinin karar süreçlerine destek vermek amacıyla, dönemsel olarak hedef-bütçe-faaliyet/proje gerçekleştirme bilgilerinin müdürlükler tarafından takibini ve güncellenmesini sağlayacak sistem/yöntem geliştirilmesine yönelik çalışmaları yönlendirir/yönetir.

Madde 11 - İç Kontrol ve Süreç Mükemmelliği: Kurumun sunduğu hizmetlerin sürekli gelişimini sağlamak amacıyla, yürütülen süreçleri düzenli olarak gözden geçirilmesi ve iyileştirme alanlarının belirlenerek projelendirilmesine yönelik faaliyetlerin İç Kontrol ve Süreç Mükemmelliği Birimi tarafından yürütülmesini sağlar. Süreç mükemmelliğini destekleyecek nitelikte kurum dışı iyi örnek uygulamaları izlenmesi, değerlendirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder. İç Kontrol Sistemi'nin yürürlükteki İç Kontrol Standartlarına uyumunun düzenli aralıklarla gözden geçirilmesi doğrultusunda gerçekleştirilen iç / dış denetim raporlarını dikkate alarak, kurum genelinde düzeltici/önleyici faaliyetler geliştirilmesini sağlamaya Üst Yönetim ile koordineli çalışarak aktif rol üstlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YSGM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

Madde 12 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 13 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 14 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 15 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 16 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Strateji ve Bütçe Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 - Stratejik Plan'ın Hazırlanması: Vatandaşa taahhüt edilen hizmetlerin yerine getirilmesi ile ilgili takibi gerçekleştirmek amacıyla, 5018 sayılı Kamu Malf Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plânın hazırlanmasına yönelik müdürlük hedef kartı formatlarını hazırlamak, Sistem Entegrasyon Sorumlularına göndermek, müdürlük hedef kartı mutabakat çalıştaylarını planlayarak, hedef kartlarının mutabakatlarını sağlamak, Stratejik Plan doküman taslağını hazırlar ve Meclis onayına hazır hale getirmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YSGM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

Madde 18 - Performans Programı'nın Hazırlanması: Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Planla uyumlu hazırlanan Performans Programı Yıllık planlanan kurum hedef göstergelerinin, yapılacak faaliyet adlarını ve bu faaliyetlerin kaynak ihtiyaçlarını belirlenmesine yönelik faaliyetleri planlamak, koordine etmek, gerçekleştirmek ve çalışma çıktılarının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesine göre kitap haline getirilmesini sağlamaktır.

Madde 19 - Bütçe Hazırlık (Gelir-Gider) Taslağının Oluşturulması: Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu kurum bütçesinin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 13 üncü maddesine göre o yıl ve izleyen iki yıla ait kurum gelir bütçesinin yönelik faaliyetleri planlamak, koordine etmek, gerçekleştirmek, planlanan gelir bütçesine göre o yıla ve izleyen iki yıla ait gider bütçesinin oluşturulması gelir-gider denkleğinin sağlanması ve borçlanma varsa finansman cetvelinin oluşturulması çalışmalarının yürütmektir.

Madde 20 - Bütçe Komisyon Raporunun Oluşturulması: Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu kurum bütçe tasarısının Meclis toplantısında bütçe komisyonuna havale edilmesi sürecinde bütçe komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamaktır.

Madde 21 - Bütçe Ödenek Kontrolünün Yapılması: Kurum gider bütçesindeki mevcut ödeneklerinin kullanımında doğru ödenek kodu ve ödenek üstü harcamaların oluşmamasını sağlamak amacıyla; müdürlüklerden gelen satın alma ve ihale dosyalarının ödenek kontrolünün yapmak, uygun dosyaları onaylamak, onaylanmayan dosyalarla ilgili de alınması gereken önlemlere ilişkin ilgili müdürlüklere geri bildirim vermektir.

Madde 22 - Faaliyet Raporu'nun Hazırlanması: Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi, kullanılması ve sonuçlarına ilişkin bilgilerin doğru ve zamanında kamuoyuna duyurulması amacıyla, yıl içerisinde gerçekleştirilen müdürlük faaliyetleri ile ilgili bilgiyi ve performans sonuçları tablosunun hazırlanması çalışmalarını planlamak, planlamak, koordine etmek ve bu doğrultuda İdari Faaliyet Raporu'nu Meclis onayına hazır hale getirmektir.

Madde 23 - Denetim Komisyon Raporunun Hazırlanması: Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Mecliste denetim komisyonuna havale edilen, mevcut yıla ait sonuçları değerlendiren denetim komisyon raporunun hazırlamaktır.

Madde 24 - Mali Beklentiler Durum Raporunun Hazırlanması: Kurumun mali kayna ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu kurum bütçesinin içinde bulunduğumuz yılın ilk altı aylık yürüttüğü faaliyet başlıklarını, gelir-gider gerçekleştirmelerini ve kalan son altı aylık kısım için de kurumun yürüteceği faaliyetlerin başlıklarını, gelir gider gerçekleştirme tahminlerini yansıtılmasını ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30 uncu maddesine göre hazır hale getirmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YSGM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

Madde 25 - Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe Gerçekleşmelerinin İzlenmesi ve Raporlanması: Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Planın, Performans Programının ve kurum bütçesinin tanımlı olduğu yazılım sisteminde kurum performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarını izlemek. Bu raporlanmanın daha sağlıklı ve doğru veriyi vermesi için veri girişlerini kontrol ederek, eksik/yanlış bilgiyle karşılaşılması durumunda müdürlüklere geri bildirim vermek ve Üst yönetim kararlarına destek olmak üzere ilgili raporlamalar yapmak ve yönetim gözden geçirme toplantısında sunulmasını sağlamaktır.

Madde 26 - Yıl Sonu Kapanış İşlemleri: Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu kurum bütçesinin yılsonunda Muhasebe ve Raporlama Yönetimi Birimi tarafından muhasebeleştirilmesi tamamlandıktan sonra yılsonu raporu almak, ödenek üstü gerçekleşmeleri için aktarma, kullanılmayan ödenekler için iptal ve sonraki yıla devir olacak ödeneklerin listesinin oluşturmak, encümeden onay alınarak ve ilgili bilgi sisteminde kayıt altına almaktır.

Madde 27 - Yıl Sonu Kesin Hesabın Çıkarılması: Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu kurum bütçesinin yılsonunda Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Usulü Yönetmeliği'nin 40.maddesi gereğince; kesin hesabı oluşturan cetvellerin sistemden alınmasını, Encümen ve Meclise sunulmasına kadarki süreci yürütmektir.

Madde 28 - Yönetim Dönemi Hesabının Çıkarılması: Yılsonunu takip eden Şubat ayı içerisinde yönetim dönemi hesabını oluşturulan cetvellerin sistemden alınarak yönetmeliğe göre süreci yürütmektir.

İç Kontrol ve Süreç Mükemmelliği Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 29 - İç Kontrol Eylem Planı'nın Güncellenmesi: Faaliyetlerin belirlenmiş politikalara uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla, idare tarafından geliştirilen her türlü eylemi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri içeren İç Kontrol Eylem Planı'nın (İKEP) güncellenmesine yönelik çalışmaları planlamak, müdürlüklere yönlendirici ön bilgileri aktararak İKEP Tekliflerini talep etmek, bu teklifleri değerlendirmek ve geribildirimler vererek gerekli düzeltmeleri gerçekleştirmek, müdürlükler ile mutabakat sağlamak. Kurum İKEP'inin hazırlanmasına yönelik yıllık eylem gerçekleşme verilerini derlemek, Yıllık İÇKS Değerlendirme Raporu'nu hazırlayarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun onayına sunmak ve onaylanan İÇKS Değerlendirme Raporu'nu Maliye Bakanlığı'na gönderilmek üzere hazır hale getirmek. Güncellenen Kurum İç Kontrol Eylem Planı'nda yer alan gelişim ihtiyaçlarının bir sonraki döneme ait Stratejik Plan/Performans Programı'na girdi oluşturacak biçimde Strateji ve Bütçe Yönetimi Birimi ile paylaşmaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YSGM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

Madde 30 - Kurum Risklerinin İzlenmesi ve Raporlanması: Faaliyetlerin belirlenmiş politikalara uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla, İç Kontrol Sistemi kapsamında belirlenmiş riskleri dönemsel olarak değişen iş süreçleri, İç Denetim / Dış Denetim raporlarını da dikkate alarak gözden geçirmek, mevcut risklerin iş süreçleriyle ve kurum hedefleriyle uyumlu güncellenmesi çalışmalarını müdürlüklerle koordineli olarak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun onayını alarak planlamak, gerçekleştirmek ve çalışma sonuçlarını ilgili bilgi sistemlerinde kayıt altına almak. Çalışma sonuçlarını ve önlem almayı gerektiren alanları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunmak ve geribildirimleri doğrultusunda önlemleri müdürlüklere aktarmaktır.

Madde 31 - Süreç İyileştirme ve İyileştirmelerin Projelendirilmesi: Kurum paydaşlarının (kamu kurum kuruluşları / muhtarlar / STK'lar / vatandaş) ihtiyaçlarına yönelik etkin hizmet sunmak amacıyla, yürütülmekte olan iş süreçlerinin (iş akış şemalarının) dönemsel olarak gözden geçirilmesine yönelik çalışmaları müdürlüklerle koordineli olarak planlamak, süreçleri müdürlüklerle birlikte incelemek, iyileştirmeler yapmak, uygulamak. Paydaş ile zamanında gerekli iletişimleri kurarak sürecin ilerleyişi ile ilgili iyileştirme hakkında bilgi vermek. Çalışma sonuçlarını ilgili bilgi sistemlerinde (yazılımda) kayıt altına almak. Çalışma sonunda belirlenen iyileştirmeleri projelendirmek ve bir sonraki döneme ait Stratejik Plan/Performans Programı'na girdi oluşturacak biçimde Strateji ve Bütçe Yönetimi Birimi ile paylaşmak. Proje Geliştirme ve Yönetimi Birimi ile koordineli olarak, bu iyileştirme projelerinin Proje Yönetimi anlayışıyla yürütülmesine yönelik yönlendirici destek vermek. Proje Geliştirme ve Yönetimi Birimi tarafından izlenen iyileştirme projelerinin gelişimini değerlendirerek ilgili süreç sahiplerine geribildirim vermektir.

Madde 32 - Kalite Yönetimi: Kurum faaliyetlerinin kurum dışı taahhüt edilen ulusal/uluslararası yönetim standartlarına uyumunu sağlamak amacıyla, kurum içi müdürlüklerden İç Tetkikçileri belirlemek, eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak, süreç bazlı İç Tetkikleri düzenli aralıklarla planlamak, gerçekleştirmek ve denetim sonuçlarını ilgili müdürlüklerle paylaşmak. Bu kapsamda düzeltici / önleyici faaliyetleri tanımlanması ve takibi ile ilgili süreç sahipleri ile koordineli gerçekleştirmek ve bir sonraki döneme ait Stratejik Plan/Performans Programı'na girdi oluşturacak biçimde Strateji ve Bütçe Yönetimi Birimi ile paylaşmak. Ayrıca, Kalite Yönetim Sisteminin gereği olan doküman takibinin yapılması amacıyla, kurumun doküman gereksinimlerini belirlemek, doküman şablonlarını oluşturmak, sisteme onaylı dokümanları yüklemektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YSGM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 33 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 34 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 35 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 36 - Strateji Geliştirme Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 37 - Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 38 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YSGM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 39 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 40 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 41 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 42 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Strateji Geliştirme Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.