



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan : Sarıçam Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
Belediye : Sarıçam Belediye Başkanlığını,
Müdür : Strateji Geliştirme Müdürünü,
Personel : Müdürlükte görevli tüm personeli

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama Temel ilkelerini esas alır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

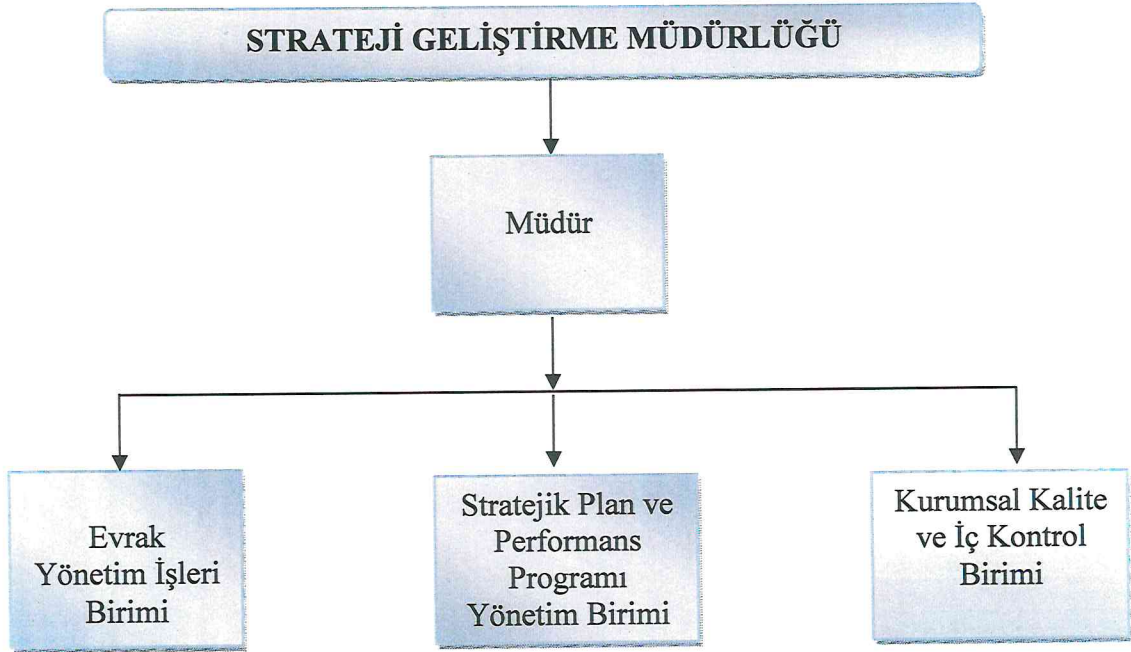
Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisininin 08.04.2022 tarih ve 2022/ 4-24 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda gösterildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler, Stratejik Plan ve Performans Programı Yönetim Birimi, Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Birimi ve Evrak Yönetim İşleri Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



Bağlılık

MADDE 8-

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelikhükümleri ile bağlıdır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak
- (2) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- (3) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- (4) 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.
- (5) Belediyenin beş yıllık stratejik plan ve yıllık performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve dönemsel sonuçlarını izlemek, değerlendirme faaliyetleri düzenlemek ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- (6) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- (7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak. Müdürlüklerin hazırlayacağı faaliyet raporlarının ihtiva edeceği konu ve bilgileri belirlemek
- (8) Sürekli iyileştirme anlayışı doğrultusunda uygulanan Mükemmellik Modelinin yaygınlaştırılması konularında çalışmalar yapmak. Kalite yönetim sistemleri ve Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek. Yönetim sistemlerinin etkin uygulanması amacıyla; müdürlükler arası gerekli koordinasyonun sağlanması, eğitimlerin düzenlenmesi, gerekli olan çalışmaların yapılması ve iç/dış denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm çalışmaları koordine etmek.
- (9) İç kontrol eylem planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları koordine etmek; üst yönetimin iç kontrol eylem planının uygulanmasına yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- (10) Müdürlüklerin görev alanları kapsamında projeleri yürütmek
- (11) Belediyemiz Stratejik Planında ve Performans Programında belirtilen projelerin uygulanması için ilgili müdürlükler ile koordineli olarak çalışarak projelerin hayata geçirilmesine katkı sağlamak.
- (12) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve uygulanan Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak.
- (13) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Belediye'nin ana hizmet politikasını Belediyemiz Yönetim Sistemleri Yönetim Temsilcileri ile beraber hazırlamak.
- (2) Belediye'nin stratejik planını ve performans programını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları koordine etmek
- (3) Belediye yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi amacıyla veri toplamak, analiz etmek ve yorumlayarak gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
- (4) Hizmetleri etkileyecek dış faktörleri ve riskleri incelemek, dış çevre analizi ve kurum içi kapasite araştırması yapmak.
- (5) Belediyenin misyon, vizyon, değerler, politikalar, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları koordine etmek.
- (6) Belediye bütçesinin stratejik plan çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlanmasını ve performans programı ile değerlendirilmesini sağlamak.
- (7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediye'nin faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- (8) Sarıçam Belediyesinde süreçlerle yönetim yaklaşımının uygulanmasını ve yayılımını koordine etmek
- (9) Uygulanan Mükemmellik Modelinin Belediye genelinde koordine edilmesini ve uygulanmasını sağlamak
- (10) 10. Belediyenin politikalarına uygun olarak Müdürlük hedeflerini belirlemek, izleme ve değerlendirilmesini koordine etmek.
- (11) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak.
- (12) TSE EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, TSE EN ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi'nin Belediye bünyesinde yürütülmesini ve organizasyonunu koordine etmek. Ayrıca TSE bünyesindeki diğer sistemlerin Belediyeye entegrasyon çalışmalarını yapmak.
- (13) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- (14) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- (15) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.
- (16) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- (17) Süreç performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- (18) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (19) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- (3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi
- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek
- (6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Stratejik Plan ve Performans Programı Yönetim Birim Personelleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Belediyenin misyon, vizyon, değerler, politikalar, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- (2) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- (3) Belediye bütçesinin, stratejik plan çerçevesinde hazırlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ortak çalışma yapmak.
- (4) Yıllık Performans Programını hazırlayarak Meclis'e sunmak ve planlanan projelerin Kalite Yönetim Sistemi üzerinden takibinin yapılarak üst yönetime raporlanmasını sağlamak.
- (5) Sarıçam Belediyesi vizyonu doğrultusunda belirlenen Stratejik hedeflere ulaşabilmek amacıyla uygulanan süreçlerin etkililiği ve verimliliğini izlemek ve değerlendirmek üzere Üst Yönetime sunulmasını sağlamak.
- (6) Belediyenin yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Meclis'e sunmak.
- (7) 5018 Sayılı kanun kapsamında iç kontrol çalışmalarını koordine etmek, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık yapmak.
- (8) Belediye genelinde stratejik yönetim yaklaşımının anlaşılması ve benimsenmesi için gerekli yayılım çalışmalarını yürütmek.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (9) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve TSE EN ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti nin Belediye bünyesinde yürütülmesini ve organizasyonunu sağlamak, gerekli durumlarda diğer Yönetim Temsilcilikleri ile koordineli çalışarak, değişen şartlara göre güncelliğinin korunmasını sağlamak.
- (10) Tüm müdürlüklerin kalite yönetim sistemi ile ilgili dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.
- (11) Hizmet, süreç ve kalite sistemi ile ilgili herhangi bir uygunsuzluğun oluşmasını önlemek için gerekli faaliyetleri başlatmak, takip etmek.
- (12) Belediyenin Ana Süreç yapısını kurumun stratejileri ile uyumlu olacak şekilde oluşturulmasını sağlamak.
- (13) Ana süreç yapısına uygun organizasyon değişiklik önerilerini ilgili müdürlükler ile görüşerek üst yönetime sunmak.
- (14) Kurumsal risk yönetimi yaklaşımının belirlenerek kurumsal risklerin tanımlanmasını ve bu risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- (15) Dış kuruluşlara ait karşılaştırma verilerinin seçilmesini, verilerin temin edilmesini ve kurumsal gelişim için kullanılmasını sağlamak.
- (16) Mükemmellik modeli kapsamında Belediyenin kurumsal öz değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak
- (17) Belediye çalışanlarının ve vatandaşların Belediye performansı hakkındaki memnuniyetini araştırmak,
- (18) Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,
- (19) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak.
- (20) İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- (21) Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,
- (22) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- (23) Performans programını esas alarak; Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- (24) Belediye ve birimler için performans ölçütlerini geliştirmek,
- (25) Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve tespit edilen zayıf yönler için Süreç İyileştirme Çalışmaları yapmak,
- (26) Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek
- (27) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (28) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Kurumsal Kalite ve İç Kontrol Birim Personelleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(Handwritten signatures)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



MADDE 13-

- (1) Kurum bünyesine dâhil edilebilecek yönetim sistemlerinin belgelendirme faaliyetlerini ilgili birim ile birlikte yürütmek ve tüm yönetim sistemlerinin birbirleri ile koordinasyonunu sağlamak,
- (2) Kurumsal Risk Yönetimi çerçevesinde kurumsal riskleri, bu risklere ait kontrol mekanizmalarını ve öngörülen gelişim planlarını etkin bir şekilde yönetilmesinde görev almak.
- (3) Kalite Yönetim Sistemini entegre bir model olarak yazılım desteği ile uygulanmasında ve sürdürülebilirliğinde kurumda koordinasyonu sağlamak.
- (4) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- (5) Kurum genelinde personelin kurumdaki memnuniyet ve beklentilerinin ölçülmesine dönük olarak personel memnuniyet anketleri gerçekleştirmek.
- (6) İç Kontrol Eylem Planı hazırlama çalışmalarını koordine etmek.
- (7) İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- (8) Her mali yıl için İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlamak ve dönemsel olarak takibini gerçekleştirmek.
- (9) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanması, takibi ve Eylem Planını kapsayan yıllar için Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığı'na iletilmesini sağlamak,
- (10) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (11) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14-

- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;
- (2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (3) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (4) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (5) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (6) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(7) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(8) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 15-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 16-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 17-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 18-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 19-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 22-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi