

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kütahya Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, faaliyet, görev ve sorumluluklarını, denetim ve uygulamaya ilişkin düzenleyici diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kütahya Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve alt birimlerini, görev ve faaliyetlerini, Müdürlük ile koordine eden ve işbirliği yapan diğer birim ve personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14, 15, 18/i ve j, 34/a, 38/b/k, 41, 55, 56, 59/h, 60/f, 68/d ve e, 70, 71,74/d maddelerine,
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddelerine,
3. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun ilgili maddelerine,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10, 12, 15, 45'inci ve ilgili diğer maddelerine,
5. 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un ilgili maddelerine,
6. 13.07.1988 tarih ve 19871 sayılı İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ilgili maddelerine,
7. 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine,
8. 15.11.1990 tarih ve 20696 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 3 ve 11'inci maddelerine,
9. 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine,
10. 17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe,
11. 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine,
12. 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik maddelerine,
13. 26.02.2018 tarih ve 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine,
14. 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine,
15. 05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine,
16. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmeliğin ilgili maddelerine,
17. 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe,
18. 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine,

19. 06/02/2013 tarih ve 28551 sayılı Mali Hizmetler Uzmanları Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine,
20. Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine,
21. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın 02.05.2018 tarih ve 30409 sayılı Kamu idarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğine,
22. 09.07.2018 tarih ve 30473 sayılı 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5, 13, 18'inci maddelerine,
23. 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 37,97 ve 217'inci ve 15.07.2018 tarih ve 30479 sayılı 4 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 798'inci maddelerine, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- 1) Başkanlık: Kütahya Belediye Başkanlığını
- 2) Belediye: Kütahya Belediyesini,
- 3) Belediye Başkanı: Kütahya Belediye Başkanını,
- 4) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü
- 5) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü
- 6) Birim Arşivi: Başkanlık birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin 1-5 yıl süre ile saklandığı arşiv birimlerini,
- 7) Ekonomiklik Analizi: Bir faaliyetin elde edilen sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetinin ekonomikliğinin analitik olarak incelenmesini,
- 8) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen veya saklanan her türlü belgeyi,
- 9) Etkililik Analizi: Bir faaliyetin, planlanan ve gerçekleşen sonuçları ya da çıktıları arasındaki ilişkinin, hedefe ulaşabilme bakımından derecesi ve yerindeliliğinin analitik olarak incelenmesini,
- 10) Faaliyet: Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir mal veya hizmeti,
- 11) Görev: Bir faaliyetin kavramsal amacına yönelik veya münferit olarak gerçekleştirilecek somut hedeflerin, performans göstergesi ile birlikte ifadesini,
- 12) İç Kontrol: Faaliyet ve görevlerin Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, idare tarafından oluşturulan teşkil, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- 13) Misyon: Belediyenin var oluş nedeni ve yapması beklenen en temel görevini,
- 14) Performans Göstergesi: Başkanlıkça, performans hedeflerine ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan, zaman sınırlaması ile ve/veya sayısal olarak ifade edilen araçları,
- 15) Performans Programı: Başkanlığın, yıllık program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programı,
- 16) Politika: Belirlenen stratejik amaç veya hedeflere ulaşmaya yönelik faaliyet ve görevler bütünü,
- 17) Risk Değerlendirmesi: Çalışma ortamında var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılan çalışmaları,
- 18) Stratejik Amaç: Bir fonksiyon alanında uygulanacak politikalara ışık tutacak şekilde belirlenen ve ulaşılması istenen nihai ve genel hedefi,
- 19) Stratejik Hedefler: Bir fonksiyon alanında belirlenen stratejik amaca ulaşmayı sağlayacak şekilde, her bir alt fonksiyon alanında uygulanacak politikalara ışık tutacak şekilde belirlenen ve ulaşılması istenen nihai hedefi,

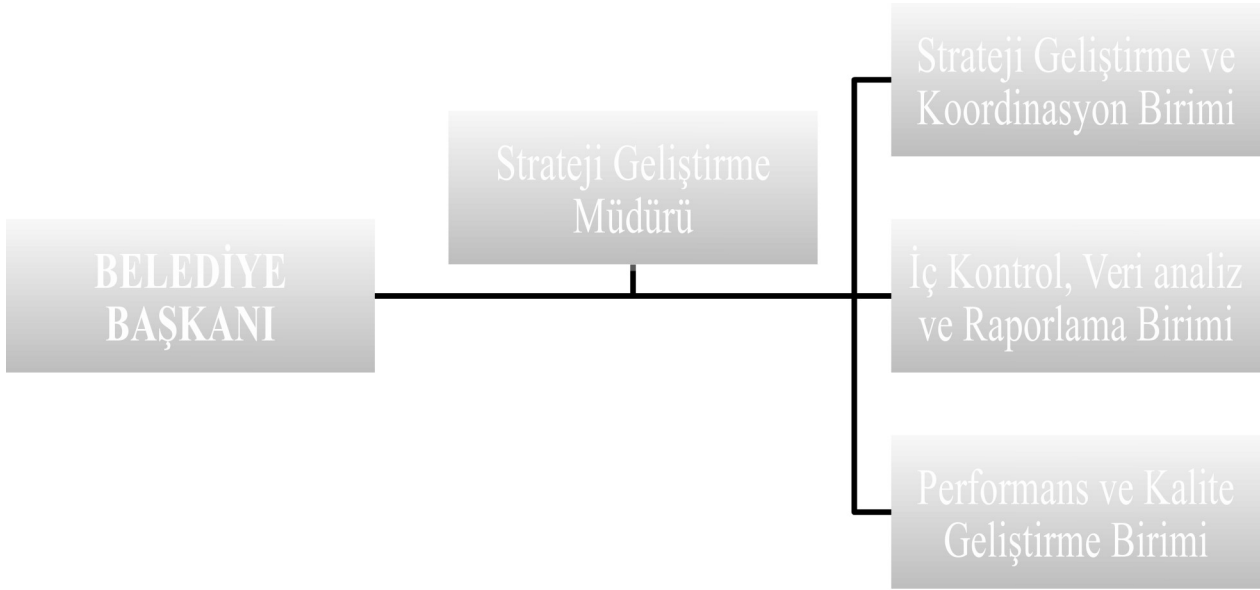
- 20) Stratejik Plan: Başkanlığın orta ve uzun vadeli stratejik amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- 21) Temel Değerler: Belediyenin kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimini ifade eden temel kavramları,
- 22) Uygulama Yönetmeliği: Faaliyet ve buna bağlı görevlerin üst norm mahiyetindeki mevzuat çerçevesinde ifası için hazırlanan ve Belediye Meclis onayı ile yürürlüğe giren, düzenleyici kurallar ile işlem süreç ve standartlarının, görev ve sorumlulukların yazılı olduğu resmi belgeyi,
- 23) Verimlilik Analizi: Kullanılan kaynaklar değişmeden, bir faaliyetin elde edilen sonuçları ya da çıktılarının normalden ne kadar daha fazla ya da daha az olduğunun analitik olarak incelenmesini,
- 24) Yıllık Performans Hedefi: Stratejik amaç ve hedeflerin, bütçe çerçevesinde ulaşılabilecek 1 (bir) yıllık bölümünü,
- 25) Yönerge: Bir veya birkaç faaliyet ve buna bağlı görevlerin ifası için gereken girdileri, işlem süreçlerini ve çıktılarını, bunların standartları ile görev ve sorumluluklarını belirten, üst makamlardan alt makamlara belirli bir esasa dayanarak verilen direktifi,
- 26) Vizyon: Kurumun nihai olarak ulaşmak istediği yer veya durumu, ilerleyeceği yönü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Kadro ve Nitelikler

Teşkilat

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün teşkilat ve bağlantıları aşağıda şematik olarak gösterilmiştir.



- (2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü; mevzuatta belirtilen faaliyetleri ile verilen görevlerini tam ve zamanında yerine getirmekten Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu faaliyet ve görevlerini alt birimleri olan;
 - a) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Birimi,
 - b) İç Kontrol, Veri Analiz ve Raporlama Birimi,
 - c) Performans ve Kalite Geliştirme Birimi ile yerine getirir.
- (4) Müdürlük ayrıca, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu teşkil eder ve sekretarya hizmetlerini yürütür.

Kadro

MADDE 6- Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün personel kadrosu Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak tespit edilerek Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

Nitelikler

MADDE 7- Müdürlükte, bu Yönetmelik gereği hazırlanacak uygulama Yönetmelikleri, yönergeler ile tasarlanacak sistemlerin girdi ve çıktılarının kalitesi, iş süreçleri, her faaliyet veya göreve dair performans göstergeleri;

- a) Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın Kamu İç Kontrol Standartlarına,
- b) Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca belirlenen standartlara,
- c) Başkanlıkça geliştirilecek ve ilan edilecek diğer standartlara uygun olarak belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 8- Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Faaliyet ve Görevleri;

- 1) Etüd Proje Müdürlüğü ile birlikte proje araştırma ve geliştirme görevlerini yerine getirmek, bu kapsamda tüm dünyada Belediyelerin iyi uygulamalarını takip etmek, gerekli görülen hususlarda mukayeseler yapmak, hizmet sunum kalitesini artıracak önlemleri gündeme getirmek,
- 2) Üniversiteler, akademisyenler, konusunda uzman kişi, kurum ve kuruluşlarla birlikte ve Birim Müdürlükleri ile koordineli olarak, Belediyenin faaliyet gösterdiği ana faaliyet ve hizmet geliştirme alanlarında; senaryo analizleri yapmak veya yaptırmak, sonuçları Belediye Başkanına sunmak,
 - 3) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlar ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak,
- 4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, bütçeye ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirleri üretmek,
- 5) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak belediye gelir-gider bütçesini hazırlamak,
- 6) Belediyenin bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birime gönderilmesini sağlamak ve bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğünü bilgilendirmek,
- 7) Belediyenin diğer birimleri ile koordineli çalışarak yıllık gelir tarifelerini hazırlamak,
- 8) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak Kesin Hesabı hazırlamak,
- 9) Belediye teşkilat yapısının geliştirilmesi çalışmalarını koordine etmek, bu kapsamda Kütahya ilinin nüfusunu, fiziki ve coğrafi yapısını, ekonomik, sosyal ve kültürel özelliklerini, gelişme potansiyelini dikkate alarak; Belediyenin yasal faaliyet ve görevlerine, stratejik planın temel hedef ve görevlerine, norm kadro ilke ve standartlarına uygun şekilde Belediye teşkilatını değiştirme ve geliştirme analizleri yapmak, yapılan teşkilat değişiklik tekliflerini aynı esaslarla incelemek, analiz sonuçlarını ilgili Birim Müdürlükleri ile koordine etmek ve üst yönetimce uygun görülen değişiklikleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
- 10) Teşkilat yapısındaki değişikliklere, üst norm mahiyetindeki mevzuat değişikliklerine ve yönetim ihtiyaçlarına göre; Belediyenin iç mevzuatını geliştirmek ve bu alanda standardizasyonu sağlama çalışmalarını bir elden yönetmek, bu amaçla teşkilat yapısındaki değişiklikleri ivedi olarak iç mevzuata yansıtma,
- 11) Kamuya yararlı Vakıf ve Dernekler ile karşılıklı Protokol hazırlama ve imzalama iş ve işlemlerini koordine etmek, muhataplar ile imzalanmak üzere hazırlanan tüm protokollerin taslaklarını almak, ilgili Birim Müdürlükleri ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşüne sunmak, görüş ve önerileri ilgili

- Birim Müdürlükleri ile birlikte değerlendirmek ve gereken düzeltmeleri yapmak, Protokol imzalamak üzere Belediye Meclisi'nden onay alma iş ve işlemlerini, Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine etmek, Protokolü imzaya sunmak, imzalanan Protokolün suretlerini ilgili Birim Müdürlüklerine göndermek, ıslak imzalı suretini, protokol iş ve işlemlerini icra edecek Müdürlüğe göndermek,
- 12) Belediye hizmetlerini desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak,
 - 13) Kurum içi iletişim ve koordinasyon sistemini kurmak, çalıştırmak, Belediye Başkan Yardımcılıkları ve diğer Belediye birimlerinin yapacakları planlı ve planlı olmayan, koordinasyon, planlama, karar, işbirliği ve faaliyet sonu incelemesi veya değerlendirme kategorilerindeki tüm toplantılarının; konu, yer, saat ve süre bilgilerini yeteri kadar süre önceden almak, varsa çakışmaları koordine etmek, önlemek.
 - 14) Belediyenin iç kontrol sisteminin kurulması, çalıştırılması, geliştirilmesi ve takibi konularında çalışmalar yapmak, buna göre Belediyenin iç kontrol sistemini tesis etmek ve ilgili birimlerce iç kontrol programlarının yapılması ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmaları izlemek, iç kontrol sonuç raporlarını temin etmek, alınacak tedbirlerin sonuçlarını takip ve kontrol etmek, bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun çalışmalarına sekreteryaya hizmeti sunmak,
 - 15) Belediyenin İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Belediye Başkanı'na sunmak, uygulama planını Hazine ve Maliye Bakanlığı'na göndermek, gerektiğinde güncellemek, uygulamaları takip etmek,
 - 16) Belediyenin kurumsal risk yönetimi çalışmalarını yürütmek, faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen stratejik amaçlara, yıllık performans ve yatırım hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespit, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik çalışmalar yapmak,
 - 17) Yılda en az bir defa Risk Koordinasyon Toplantısı düzenlemek, yıllık toplantıda riskleri gözden geçirerek, alınması gereken tedbirleri ve Birim Müdürlüklerinin risk yönetimi alanında ihtiyaçlarını belirlemek, her bir Birim Müdürlüğü Risk Koordinatörü tarafından raporlanan risklerden yola çıkarak, konsolide Risk Raporunu hazırlamak, riskleri ve ihtiyaçları karşılamaya yönelik olarak geliştirmek, hazırlanan Risk Raporunu ve her yıl geliştirilen İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Belediye Başkanına sunmak ve uygulamaya koymak,
 - 18) Belediyenin tüm birimlerinde risk yönetimi ve iç kontrol sistemi süreçlerinin etkin işlemlerini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti vermek, risk yönetimine ve iç kontrole ilişkin iyi uygulamaları belirlemek ve bu uygulamaların Belediye genelinde yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, Belediye personelinin risk yönetimi ve iç kontrole ilişkin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine etmek, Birim Müdürlüklerinin İç Kontrol Güvence Beyanlarını almak, dosyalamak ve muhafaza etmek,
 - 19) Belediyenin stratejik plana göre yönetilebilmesi için; mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde Kütahya Belediyesi Stratejik Planını hazırlamak, yazımı tamamlanan stratejik planı kontrol etmek, Belediye Encümeni ve Encümen görüşü ile Belediye Meclisi'ne sunmak, onay almak,
 - 20) Belediye Meclisince onaylanan stratejik planı çoğaltmak, ilgili bakanlıklara, tüm birimlere ve bağlı kuruluşlara göndermek, kamuoyuna duyurmak üzere belediyenin internet sitesinde yayımlatmak, böylece uygulamaya koymak, planlı bir yönetim ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamak,
 - 21) Stratejik planı, en az iki yıl uygulandıktan sonra, misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişiklikler ile güncellemek, güncellenen planı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na tekrar göndermek, tüm birimlere ve bağlı kuruluşlara yayımlamak ve bir kez daha uygulamaya koymak,
 - 22) Stratejik planın uygulamalarını izlemek, izleme sürecinde Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri (standartları) geliştirmek, geliştirilmesini sağlamak ve sisteme kaydetmek, iç denetim ve iç kontrol faaliyetleri sonuç raporlarını temin etmek, alınacak tedbirlerin sonuçlarını takip ve kontrol etmek, yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumunu, meydana gelen sapmaları araştırmak,

- 23) Stratejik plan çerçevesinde, bütçe ile koordineli olarak yıllık performans programlarını sonuç odaklı, doğru ve güvenilir bilgiye dayanarak, mali saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlamak, yıllık performans hedeflerini ve gerçekleştirecek proje veya proje aşamalarını stratejik planın yıllık uygulama dilimlerine uygun olarak belirlemek,
- 24) Yıl içinde yerine getirilecek faaliyet ve görevler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini belirtmek, hedefleri, amaçlara katkı sağlayacak şekilde ve amaçlarla ilgili olarak belirlemek, performans göstergelerini açık, anlaşılabilir, miktar, zaman, kalite ve/veya maliyet bakımından ölçülebilir şekilde ifade etmek, taslak performans programını Eylül ayının birinci gününden önce Belediye Encümenine ve encümen görüşleri ile birlikte Kasım ayının birinci gününden önce Belediye Meclisi'ne sunmak, onaylanan programı birimlere göndermek, Ocak ayında belediyenin internet sitesinden kamuoyuna duyurmak, en geç Mart ayına kadar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na göndermek,
- 25) Yıllık performans programının izleme sürecinde uygulamayı takip etmek, uygulamaya konulan faaliyet ve görevlerin süreç ve sonuçlarına, hizmetlerin geliştirilmesine, birimlerin ve personelin performanslarına ilişkin olarak, ilgili birimlerden elde edilen bilgi ve veriyi almak ve değerlendirmek üzere muhafaza etmek, yıllık performans programına göre yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans ölçütlerine göre gerçekleşme durumunu, meydana gelen sapmaların nedenlerini araştırmak,
- 26) Yıllık performans programını değerlendirmek, bu kapsamda yürütülen faaliyetlerin, görev ve hizmetlerin daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için alınacak önlemleri de içeren yıllık faaliyet raporlarını Birim Müdürlüklerinden temin etmek, yıl boyunca elde edilen bilgi ve veri ile mukayese etmek,
- 27) Yıllık performans programına göre yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans hedeflerine göre hedef ve gerçekleşme durumunu (sapmaları), geçerli ve ikna edici bir şekilde meydana gelen sapmaların nedenlerini ve alınacak tedbirleri, belediye borçlarının durumunu açıklayan İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak, her yıl Nisan ayında Belediye Meclisi'ne sunmak, kamuoyuna açıklamak, hazırlanan Yıllık Faaliyet Raporu'nu yayımlamak ve birer örneğini Sayıştay ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na göndermek,
- 28) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın Yıllık Yatırım Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde Belediyenin stratejik plan ve yıllık performans programı ile uyumlu olacak şekilde Belediyenin yatırım programını hazırlamak,
- 29) Belediye yatırımlarının il genelinde koordinasyonu için gerektiğinde Belediyeyi Vilayet nezdinde temsil etmek, İl Koordinasyon Kurulu toplantılarında Belediye Başkanı'na sekretarya hizmeti sunmak, katılımını takip etmek, toplantı sonuçlarını muhafaza etmek ve değerlendirmek, Belediyenin yatırım programında bulunan ve bulunmayan projeleri ile bu projelerin gerçekleşme durumlarını İl Yatırım Takip Sistemine (İLYAS) girmek,
- 30) Stratejik planlama ve performans programlarını için alt yapı teşkil edecek verilerin toplanması, sınıflandırılması, depolanması, güncellenmesi, analizi, istatistiki sonuçların elde edilmesi, geleceğe yönelik tahminlerde bulunulması ve uygun görülenlerin kamuoyu ile paylaşılması ile ilgili çalışmalarını yönetmek, bu konularda standartlar belirlemek ve uygulamaya koymak,
- 31) Belediye hizmetlerini değerlendirmeye yönelik olarak çeşitli anket çalışmalarının hazırlanması ve sonuçlarının değerlendirilmesinde, ilgili birim müdürlüğü ile yakın bir koordinasyon ve işbirliği geliştirmek ve yürütmek,
- 32) Belediye Yönetim Bilgi Sistemini (YÖNBİS) tesis etmek ve çalıştırmak, Belediyenin tüm görev alanları ve bu görev alanlarında yapılan işleri ile ilgili verilerin sağlıklı ve eksiksiz toplanması ve işlenmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile yakın bir koordinasyon ve işbirliği geliştirmek ve yürütmek, YÖNBİS Yönergesini hazırlatmak,
- 33) Diğer Birim Müdürlüklerinin ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün faaliyetlerinin gerektiğinde tanıtımı amacıyla, Belediye birimleri ve kuruluşlarının tamamlanan, devam eden ve planlanan faaliyet ve görevlerine ilişkin 5 ve 15 dakikalık kısa ve 60 dakikalık uzun brifinglerinin nasıl hazırlanacağını koordine etmek, en az geç haftada bir kez bu brifingleri ilgili birim ve kuruluşlardan almak ve düzenlemek, Özel Kalem Müdürlüğü, tarafından istenilen güncel bilgi, resim ve görüntüleri istenilen formatta ivedilikle gönderebilecek durumda bulunmak,

- 34) Kamu kaynaklarının etkin, verimli, rekabet koşulları içerisinde kullanılması ve ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması maksadıyla; müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda gerek doğrudan temin yoluyla gerek ihale yoluyla mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesi vb. dokümanları içeren ihale evraklarını inceleyerek, bütçe açısından üst yönetime bilgi vermek,
- 35) Hizmet sunum kapasitesini geliştirmek amacı ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve STK'lar (Sivil Toplum Kuruluşları) ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- 36) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- 37) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- 38) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,
- 39) Ödenek, gelir ve nakit verilerini derleyerek bunları harcama politikaları açısından değerlendirmek ve uygulamayı yönlendirmek.

MADDE 9- Strateji Geliştirme Müdürü'nün Görev ve Sorumlulukları;

- 1) Göreve ilk katıldığından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve [İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne](#) göndermek,
- 2) Müdürlüğün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Müdürün sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 3) Müdürlüğün faaliyet ve görev alanında, uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak, hazırlatmak bu kapsamda;
 - 1) Faaliyet ve görevlerin girdilerini, iş süreçleri iş akış şemalarını, performans hedef ve göstergeleri ile birlikte çıktılarını belirlemek,
 - 2) Dünyadaki gelişmeleri ve üst norm mahiyetindeki mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ve değişen mevzuata göre Müdürlüğün iç mevzuatını güncellemek, gerekiyorsa Belediye Başkanı'na teklifler yapmak,
- 4) Müdürlüğün faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına göre yönetmek ve yerine getirmek, bu kapsamda;
 - 1) Müdürlüğün yatay ve dikey iletişim ve personel yönetim sistemini kurmak ve işletmek,
 - 2) Faaliyet ve görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek üzere bütçe teklifleri yapmak, yıllık programlar hazırlamak,
 - 3) Müdürlüğün idari ve mali karar ve işlemlerine ilişkin İç kontrol sistemini kurmak, sistemin işleyişine ve birimin faaliyet ve görev özelliklerine uygun olarak iç kontrol standartları geliştirmek,
 - 4) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yürütülmesini sağlamak,
 - 5) Müdürlüğün faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen amaç ve performans hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespiti, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik çalışmalar yapmak,
 - 6) Yürütülen faaliyetleri, görevlerin ve personelin performansını yılda en az bir defa değerlendirmek ve riskleri gözden geçirerek, alınması gereken tedbirlere yönelik bir eylem planı oluşturmak ve uygulamaya koymak,
 - 7) Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak amacıyla, Müdürlükçe üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla hemşerilere duyurulmasını sağlamak,

- 5) Müdürlük personeline, Strateji Geliştirme alanında verilecek eğitimler ile personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine etmek,
- 6) Müdürlüğe teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için ikmal, temin, tedarik, bakım ve onarım sisteminin tesisi dahil gerekli tedbirleri almak,
- 7) Müdürlüğün, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek,
- 8) Müdürlüğün birim arşivini kurmak ve yönetmek, arşivlik malzemenin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, zamanı geldiğinde ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- 9) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

MADDE 10- Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Biriminin Faaliyet ve Görevleri;

- 1) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, bütçeye ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirleri üretmek,
- 2) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak belediye gelir-gider bütçesini hazırlamak,
- 3) Belediyenin diğer birimleri ile koordineli çalışarak yıllık gelir tarifesini hazırlamak,
- 4) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak Kesin Hesabı hazırlamak,
- 5) Etüd Proje Müdürlüğü ile birlikte Proje araştırma ve geliştirme görevlerini yerine getirmek, bu kapsamda tüm dünyada Belediyelerin iyi uygulamalarını takip etmek, gerekli görülen hususlarda mukayeseler yapmak, hizmet sunum kalitesini artıracak önlemleri gündeme getirmek,
- 6) Üniversiteler, akademisyenler, konusunda uzman kişi, kurum ve kuruluşlarla birlikte, Birim Müdürlükleri ile koordineli olarak, Belediyenin faaliyet gösterdiği ana faaliyet ve hizmet geliştirme alanlarında senaryo analizleri yapmak veya yaptırmak, sonuçları Belediye Başkanı'na sunmak,
- 7) Belediye teşkilat yapısının geliştirilmesi çalışmalarını koordine etmek, bu kapsamda Kütahya ilinin nüfusunu, fiziki ve coğrafi yapısını, ekonomik, sosyal ve kültürel özelliklerini, gelişme potansiyelini dikkate alarak, Belediyenin yasal faaliyet ve görevlerine, stratejik planın temel hedef ve ihtiyaçlarına, norm kadro ilke ve standartlarına uygun şekilde Belediye teşkilatını değiştirme ve geliştirme analizleri yapmak, yapılan teşkilat değişiklik tekliflerini aynı esaslarla incelemek, analiz sonuçlarını ilgili Birim Müdürlükleri ile koordine etmek ve üst yönetimce uygun görülen değişiklikleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
- 8) Kamuya yararlı Vakıf ve Dernekler ile karşılıklı Protokol hazırlama ve imzalama iş ve işlemlerini koordine etmek, muhataplar ile imzalanmak üzere hazırlanan tüm protokollerin taslaklarını almak ve ilgili Birim Müdürlükleri ve [Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün](#) görüşüne göndermek, görüş ve önerileri ilgili Birim Müdürlükleri ile birlikte değerlendirmek ve gereken düzeltmeleri yapmak, Protokol imzalamak üzere Belediye Meclisi'nden onay alma iş ve işlemlerini, Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordine etmek, Protokolü imzaya sunmak, imzalanan Protokolün suretlerini ilgili Birim Müdürlüklerine göndermek, ıslak imzalı suretini, protokol iş ve işlemlerini icra edecek Müdürlüğe göndermek,
- 9) Kurum içi iletişim ve koordinasyon sistemini kurmak, çalıştırmak, Belediye Başkan Yardımcılıkları ve diğer Belediye birimlerinin yapacakları planlı ve planlı olmayan, koordinasyon, planlama, karar, işbirliği ve faaliyet sonu incelemesi veya değerlendirme kategorilerindeki tüm toplantıların; konu, yer, saat ve süre bilgilerini yeteri kadar süre önceden almak, varsa çakışmaları koordine etmek, önlemek.
- 10) Belediyenin stratejik plana göre yönetilebilmesi için, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde Kütahya Belediyesi Stratejik Planını hazırlamak, yazımı tamamlanan stratejik planı kontrol etmek, encümen görüşü ile Belediye Meclisi'ne sunmak, onay almak,
- 11) Belediye Meclisince onaylanan stratejik planı çoğaltmak, ilgili bakanlıklara, tüm birimlere ve bağlı kuruluşlara göndermek, kamuoyuna duyurmak üzere belediyenin internet sitesinde

- yayımlamak, böylece uygulamaya koymak, planlı bir yönetim ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamak,
- 12) Stratejik planı, en az iki yıl uygulandıktan sonra, misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişiklikler ile güncellemek, güncellenen planı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na tekrar göndermek, tüm birimlere ve bağlı kuruluşlara yayımlamak ve bir kez daha uygulamaya koymak,
 - 13) Stratejik planın uygulamalarını izlemek, izleme sürecinde Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri (standartları) geliştirmek, geliştirilmesini sağlamak ve sisteme kaydetmek, İç denetim ve iç kontrol faaliyetleri sonuç raporlarını temin etmek, alınacak tedbirlerin sonuçlarını takip ve kontrol etmek, yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumunu, meydana gelen sapmaları araştırmak,
 - 14) Stratejik plan çerçevesinde, bütçe ile koordineli olarak yıllık performans programlarını sonuç odaklı, doğru ve güvenilir bilgiye dayanarak, mali saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlamak, yıllık performans hedeflerini ve gerçekleştirecek proje veya proje aşamalarını stratejik planın yıllık uygulama dilimlerine uygun olarak belirlemek,
 - 15) Yıl içinde yerine getirilecek faaliyet ve görevler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini belirtmek, hedefleri, amaçlara katkı sağlayacak şekilde ve amaçlarla ilgili olarak belirlemek, performans göstergelerini; açık, anlaşılabilir, miktar, zaman, kalite ve/veya maliyet bakımından ölçülebilir şekilde ifade etmek, taslak performans programını Eylül ayının birinci gününden önce Belediye Encümenine ve encümen görüşleri ile birlikte Kasım ayının birinci gününden önce Belediye Meclisine sunmak, onaylanan programı birimlere göndermek, Ocak ayında belediyenin internet sitesinden kamuoyuna duyurmak, en geç Mart ayına kadar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na göndermek,
 - 16) Yıllık performans programının izleme sürecinde uygulamayı takip etmek, uygulamaya konulan faaliyet ve görevlerin süreç ve sonuçlarına, hizmetlerin geliştirilmesine, birimlerin ve personelin performanslarına ilişkin olarak, ilgili birimlerden elde edilen bilgi ve veriyi almak ve değerlendirmek üzere muhafaza etmek, yıllık performans programına göre yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans ölçütlerine göre gerçekleşme durumunu, meydana gelen sapmaların nedenlerini araştırmak,
 - 17) Yıllık performans programını değerlendirmek, bu kapsamda yürütülen faaliyetlerin, görev ve hizmetlerin daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için alınacak önlemleri de içeren yıllık faaliyet raporlarını Birim Müdürlüklerinden temin etmek, yıl boyunca elde edilen bilgi ve veri ile mukayese etmek,
 - 18) Yıllık performans programına göre yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans hedeflerine göre hedef ve gerçekleşme durumunu (sapmaları), geçerli ve ikna edici bir şekilde meydana gelen sapmaların nedenlerini ve alınacak tedbirleri, belediye borçlarının durumunu açıklayan İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak, her yıl Nisan ayında Belediye Meclisi'ne sunmak, kamuoyuna açıklamak, hazırlanan Yıllık Faaliyet Raporunu yayımlamak ve birer örneğini Sayıştay ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na göndermek,
 - 19) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın Yıllık Yatırım Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde Belediyenin stratejik plan ve yıllık performans programı ile uyumlu olacak şekilde Belediyenin yatırım programını hazırlamak,
 - 20) Belediye yatırımlarının il genelinde koordinasyonu için gerektiğinde Belediyeyi Vilayet nezdinde temsil etmek, İl Koordinasyon Kurulu toplantılarında Belediye Başkanı'na sekreteryaya hizmeti sunmak, katılımını takip etmek, toplantı sonuçlarını muhafaza etmek ve değerlendirmek, Belediyenin yatırım programında bulunan ve bulunmayan projeleri ile bu projelerin gerçekleşme durumlarını İl Yatırım Takip Sistemine (İLYAS) girmek,
 - 21) Stratejik planlama ve performans programlarını için alt yapı teşkil edecek verilerin toplanması, sınıflandırılması, depolanması, güncellenmesi, analizi, istatistiki sonuçların elde edilmesi, geleceğe yönelik tahminlerde bulunulması ve uygun görülenlerin kamuoyu ile paylaşılması ile ilgili çalışmaları yönetmek, bu konularda standartlar belirlemek ve uygulamaya koymak,

- 22) Belediye hizmetlerini değerlendirmeye yönelik olarak çeşitli anket çalışmalarını hazırlanması ve sonuçlarının değerlendirilmesinde ilgili birim müdürlüğü ile yakın bir koordinasyon ve işbirliği geliştirmek ve yürütmek,
- 23) Kamu kaynaklarının etkin, verimli, rekabet koşulları içerisinde kullanılması ve ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amacıyla, müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda ihaleye ilişkin bilgileri içeren ihale evraklarını inceleyerek üst yönetime bilgi vermek,
- 24) Hizmet sunum kapasitesini geliştirmek amacı ile ilgili kişi, kurum, kuruluş ve STK'lar (Sivil Toplum Kuruluşları) ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak.
- 25) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "İstişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- 26) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.
- 27) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,
- 28) Ödenek, gelir ve nakit verilerini derleyerek bunları harcama politikaları açısından değerlendirmek ve uygulamayı yönlendirmek.

MADDE 11- İç Kontrol, Veri analiz ve Raporlama Biriminin Faaliyet ve Görevleri;

- 1) Belediyenin iç kontrol sisteminin kurulması, çalıştırılması, geliştirilmesi ve takibi konularında çalışmalar yapmak, buna göre Belediyenin iç kontrol sistemini tesis etmek ve ilgili birimlerce iç kontrol programlarının yapılması ve uygulanmasını sağlamak, uygulanmaları izlemek, iç kontrol sonuç raporlarını temin etmek, alınacak tedbirlerin sonuçlarını takip ve kontrol etmek, bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun çalışmalarına sekreteryaya hizmeti sunmak,
- 2) Belediyenin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Belediye Başkanı'na sunmak ve uygulamaya koymak ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na göndermek, gerektiğinde güncellemek, uygulamaları takip etmek,
- 3) Belediyenin kurumsal risk yönetimi çalışmalarını yürütmek, faaliyet ve görevlerinin başarısını tehlikeye düşürecek, belirlenen stratejik amaçlara, yıllık performans ve yatırım hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek riskleri tespiti, değerlendirmeye ve bu riskleri karşılayıcı kontrolleri tesis etmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- 4) Yılda en az bir defa Risk Koordinasyon Toplantısı düzenlemek, yıllık toplantıda riskleri gözden geçirerek, alınması gereken tedbirleri ve Birim Müdürlüklerinin risk yönetimi alanında ihtiyaçlarını belirlemek, her bir Birim Müdürlüğü risk koordinatörü tarafından raporlanan risklerden yola çıkarak, konsolide Risk Raporunu hazırlamak, riskleri ve ihtiyaçları karşılamaya yönelik olarak geliştirmek, hazırlanan Risk Raporunu ve her yıl geliştirilen İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Belediye Başkanına sunmak ve uygulamaya koymak,
- 5) Belediyenin tüm birimlerinde risk yönetimi ve iç kontrol sistemi süreçlerinin etkin işlemlerini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti vermek, risk yönetimine ve iç kontrole ilişkin iyi uygulamaları belirlemek ve bu uygulamaların Belediye genelinde yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, Belediye personelinin risk yönetimi ve iç kontrole ilişkin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim faaliyetlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine etmek, Birim Müdürlüklerinin İç Kontrol Güvence Beyanlarını almak, dosyalamak ve muhafaza etmek,
- 6) Kurum içi kapasite ve kaynak araştırmaları yapmak,
- 7) Sunulan hizmetlerin verimliliği ile vatandaş-çalışan memnuniyetinin ölçümünü yapmak,
- 8) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek için çalışmalar yapmaktır.

MADDE 12- Performans ve Kalite Geliştirme Biriminin Faaliyet ve Görevleri;

- 1) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- 2) Belediye teşkilat yapısının geliştirilmesi çalışmalarını koordine etmek, bu kapsamda Kütahya ilinin nüfusunu, fiziki ve coğrafi yapısını, ekonomik, sosyal ve kültürel özelliklerini, gelişme potansiyelini dikkate alarak, Belediyenin yasal faaliyet ve görevlerine, stratejik planın temel hedef

- ve ihtiyaçlarına, norm kadro ilke ve standartlarına uygun şekilde Belediye teşkilatını değiştirme ve geliştirme analizleri yapmak, yapılan teşkilat değişiklik tekliflerini aynı esaslarla incelemek, analiz sonuçlarını ilgili Birim Müdürlükleri ile koordine etmek ve üst yönetimce uygun görülen değişiklikleri **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü** ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
- 3) Belediye Yönetim Bilgi Sistemi (YÖNBİS) tesis etmek ve çalıştırmak, Belediyenin tüm görev alanları ve bu görev alanlarında yapılan işleri ile ilgili verilerin sağlıklı ve eksiksiz toplanması ve işlenmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile yakın bir koordinasyon ve işbirliği geliştirmek ve yürütmek, YÖNBİS Yönergesini hazırlamak,
 - 4) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
 - 5) Belediyenin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek ve raporlamak,
 - 6) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
 - 7) İlgili mevzuata aykırı olmamak kaydıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlamak,
 - 8) Kalite yönetim sistemi çalışmalarını yürütmek,
 - 9) İstatistiksel kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
 - 10) Belediyenin yatırım programı teklifi ve değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici ve Son Hükümler

MADDE 13- (1) Yönetim sorumluluğu Müdürlüğe verilmiş bulunan faaliyet ve görevler, sistem yaklaşımı ile yazılı olarak hazırlanmış yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlara uygun olarak planlı bir şekilde yönetilir ve yerine getirilir.

Personel Görev Tanımları

MADDE 14- (1) Müdürlüğün ihdas edilen kadroları için, bu Yönetmelik ve Yönetmelik gereği hazırlanacak olan düzenleyici uygulama yönetmelikleri, yönerge, talimat, standart ve programlarda, işbirliği protokollerinde tanımlanan tüm görevleri ihtiva edecek şekilde personel görev tanımları hazırlanır.

(2) Personel görev tanımları, personele tebliğ edilir, gerektirdiği bireysel eğitimler planlanır ve uygulanır.

(3) Hazırlanan personel görev tanımları değişen mevzuat ve uygulamalardan çıkarılan derslerle sürekli güncellenir ve geliştirilir.

Yürürlük

MADDE 15- Bu yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisince kabulüne müteakip Mülki İdare Amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 20/04/2020 tarih ve 152 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.