

T.C
KADIKÖY BELEDİYE MECLİSİ
KARARI

TOPLANTI DÖNEMİ : 3
TOPLANTI GÜNÜ : 05.07.2021 (TEMMUZ 2021)
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 1
KARAR NO : 2021/67

GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 5. : Strateji ve Geliştirme Müdürlüğünün, 03.06.2021 gün ve E-92450452-010.03-961264 sayılı, yönetmelik revizesi ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Kadıköy Belediye Meclisinin Haziran 2021 toplantılarının 07.06.2021 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, 03.06.2021 gün ve E-92450452-010.03-961264 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

" Belediyemiz organizasyon şemasında Strateji Geliştirme Müdürlüğü olarak faaliyet gösteren harcama biriminin adının "**Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğü**" olarak değiştirilmesi, Kurumsal İletişim Müdürlüğü bünyesinde yer alan Dış İlişkiler Bürosunun, Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğüne bağlanması ve Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde yapılan değişikliklerin onaylanması hususunun Belediye Meclis Başkanlığına havalesini olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : 07.06.2021 tarihinde komisyonumuza havale edilen E-92450452-010.03-961264 sayılı, Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğünün Yönetmeliği komisyonumuzca görüşülmüş ve oy birliği ile uygun görülmüştür.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan Hukuk Komisyonunun 18.06.2021 gün ve 2021/6 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Temmuz 2021 toplantısının 05.07.2021 tarihli 1. Birleşiminin 1.Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Ek -Yönetmelik

Katip
Ebru Hürcan KUMRU



Katip
Sami Can OKAKIN



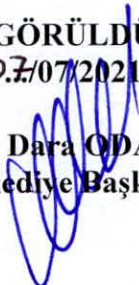
Toplantı Başkanı
Meclis 1. Başkan Vekili
Sait YILMAZ



İDARE ve DENETİM ŞEFLİĞİ
07/07/2021
KAYMAKAM

GÖRÜLDÜ
07/07/2021

Şerdil Dara ODABAŞI
Belediye Başkanı



İSTANBUL İLİ
KADIKÖY BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME ve DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kadıköy Belediyesi Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

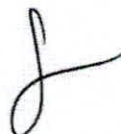
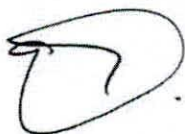
Bağlayıcılık

MADDE 4 - (1) Kadıköy Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) Belediye : Kadıköy Belediyesini,
b) Başkan : Kadıköy Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
ç) Başkanlık Makamı : Kadıköy Belediyesi Başkanlık Makamını,
d) Belediye : Kadıköy Belediyesini,
e) Encümen : Kadıköy Belediye Başkanlığı Encümenini,
f) Meclis : Kadıköy Belediye Başkanlığı Meclisini,
g) Müdür : Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürünü,
h) Müdürlük : Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğünü,
i) Bürolar Sorumlusu : Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğü Bürolar Sorumlusunu,
j) Büro : Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğü Bürolarını
k) Büro Sorumlusu : Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğü Büro Sorumlularını
l) Personel : Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğü bağlı çalışanların tümünü ifade eder.



Temel İlkeler

MADDE 6 - Kadıköy Belediye Başkanlığı'nın vizyonu ve misyonu çerçevesinde belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7 - (1) Kadıköy Belediyesi Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 05/01/2016 tarih ve 2016/4 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur.

- a) Müdür
- b) Bürolar Sorumlusu
- c) Büro Sorumlusu
- ç) Stratejik Yönetim Bürosu
- d) Proje Yönetimi ve Kaynak Geliştirme Bürosu
- e) Tasarım Atölyesi Kadıköy (TAK) Bürosu
- f) Kadıköy Akademi Bürosu
- g) Evrak Kayıt ve İdari İşler Bürosu
- h) Kadıköy Belediyesi İDEA Bürosu
- i) Dış İlişkiler Bürosu

(5) Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9 - (1) Müdürlükte Kadıköy Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

The image shows four handwritten signatures or initials in black ink. From left to right: a large, stylized signature, a smaller signature, a signature with a superscript '2', and a simple vertical line.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi Kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- ç) Kadıköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımını gerekli satın alma ve ihale yöntemleri ile gerçekleştirmek, gerekli hallerde hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- g) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- ğ) Müdürlük tarafından yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- h) Gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Kadıköy Belediyesi resmi web sitesinde (www.kadikoy.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- ı) Müdürlüğün temel görevi belediyenin kurum içi ve kurum dışı çalışmalarını katılımcı anlayışla sağlamak, kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak,
- j) Kurumsal öncelikler dahilinde araştırmalar yapmak, amaç, hedef ve politika geliştirmek, ulusal ve uluslararası işbirlikleri geliştirmek ve proje bazlı kaynak geliştirmek,
- k) Belediyenin çalışmalarını izlemek, değerlendirmek, tedbirler almak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- l) Belediyenin ulusal ve uluslar arası ilişkilerini sağlamak,
- m) Ulusal ve uluslar arası resmi kurum ve kuruluş, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yapmak, ortak programlar, faaliyetler ve projeler geliştirmek ve bu konularla ilgili belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- n) Yerel yönetimin karar alma ve uygulama süreçlerine yurttaş katılımını sağlamak amacıyla çalıştay, panel, atölye düzenlemek,
- o) Müdürlük aşağıdaki bağlı büroların görevleri kapsamındaki tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

  3  

Müdürün Görevleri

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- c) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- ç) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- d) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- f) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek.
- h) Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifleri ile varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
- i) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 4 üncü bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ön mali kontrole göndermek,
- j) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
- k) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- l) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- m) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1 inci derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,

 .  4  

- o) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- ö) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- p) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek,
- r) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- s) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- ş) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- u) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- ü) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- v) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- y) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- z) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek, Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 - (1) Müdürlüğü; başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı olmak üzere müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Personel, araç gereçler ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- f) Başkanlık makamına yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- ğ) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ı) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

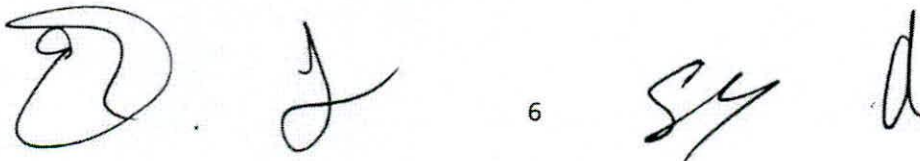
MADDE 13 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Bürolar Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdür yardımcısının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır. Müdürün makamında olmadığı zamanlarda müdür ve müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürün makamında bulunmadığı zamanlarda işlerin organizasyonundan ve personelin denetiminden sorumlu olup, müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- ç) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,
- d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- e) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- f) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

The image shows four handwritten signatures or initials in black ink. From left to right: a large, stylized signature, a smaller signature, the number '6', and a signature that appears to be 'SY' followed by a small 'd'.

Büro Sorumlusunun Görevleri

MADDE 15 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,
- c) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet, önerileri değerlendirmek ve birim içi havaleleri yapmak,
- ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek,
- d) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- e) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- ğ) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
- h) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
- ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- j) Büro tarafından gerçekleştirilecek etkinliklere ait mal ve hizmet alım dosyalarının, sözleşmelerin takibini yapmak ve yaptırmak,

Büro Sorumlusunun Yetkileri

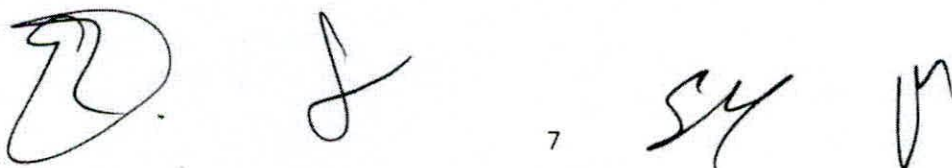
MADDE 16 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personel, araç gereçler ve büronun sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Büro Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

The image shows four handwritten signatures or initials in black ink. From left to right: a large, stylized signature, a smaller signature, a signature with the number '7' below it, and a signature that looks like 'SY' followed by a vertical line.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büroların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Müdürlük bünyesinde birimlerin Görev ve Sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

18.1. Stratejik Yönetim Bürosunun Görevleri

- a) Belediyenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin (ilkelerinin) belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- c) Görev alanına giren konularda müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- ç) Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve belediyenin stratejik planını harcama birimleri arası koordinasyonu sağlayarak, iç ve dış paydaşlarla birlikte katılımcı yöntemlerle hazırlamak,
- d) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak ve stratejik planı hazırlamak,
- e) Stratejik plan doğrultusunda, harcama birimleri ile eşgüdüm içinde yıllık performans programlarını ve izleyen iki yılın tahminlerini de içeren belediye bütçesini stratejik plan çerçevesinde hazırlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ortak çalışma yapmak,
- f) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
- g) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve Bütçe Kesin Hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek ve raporlamak,
- ı) Belediye geneline yönelik üç aylık faaliyet raporu oluşturma sistematikliğini belirlemek ve sürekliliğini sağlamak,
- i) Müdürlükler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) İç kontrol ve risk yönetimi, izleme, değerlendirme ve raporlama sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- k) Kurumsal kapasitenin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine, belediye hizmetlerinin etkinliğinin ve verimliliğinin belirlenmesine yönelik inceleme ve araştırmalar yapmak,
- l) Belediyenin görev alanına giren konularda müdürlüklerle koordineli bir şekilde performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- m) Belediyenin çalışanlarının ve vatandaşların belediye performansı hakkındaki memnuniyetini ve beklentilerini araştırmak,
- n) Mali kaynakların verimliliğinin sürekli izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek.
- o) Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla personelinin bilgi ve tecrübesini artırmak amacıyla yurtiçi ve yurtdışı eğitim, seminer ve toplantı programlarına katılmak, araştırmalar yapmak, teknik ve inceleme gezileri ile çalışma ziyaretleri düzenlemek.
- p) Büro tarafından gerçekleştirilecek etkinliklere ait mal ve hizmet alım dosyalarının, sözleşmelerin takibini yapmak,





 8

18.2. Proje Yönetimi ve Kaynak Geliştirme Bürosunun Görevleri

- a) Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla personelinin bilgi ve tecrübesini artırmak amacıyla yurtiçi ve yurtdışı eğitim, seminer ve toplantı programlarına katılmak, araştırmalar yapmak, teknik ve inceleme gezileri ile çalışma ziyaretleri düzenlemek,
- b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların duyuru yaptığı program ve çağrılarını takip etmek, program ve çağrı kapsamında ilgili birimlerle birlikte proje hazırlamak, destek almaya hak kazanan projelerin yönetim ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak,
- c) Belediye içinde proje konusunda farkındalığı artırmak, ilgili birimlerin proje hazırlama kapasitesinin güçlendirilmesini sağlamak ve proje hazırlamayı teşvik edici çalışmalar yürütmek,
- ç) Belediyenin vizyonunu destekleyen prestij proje konularını belirlemek, uygulanmasını sağlamak ve etkin tanıtımını yapmak,
- d) Kurum dışı ve kurum içi proje tekliflerini ilgili birimlerle birlikte başkanlık adına değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak,
- e) İlçe ihtiyaçları doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile ortak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Büro tarafından gerçekleştirilecek etkinliklere ait mal ve hizmet alım dosyalarının, sözleşmelerin takibini yapmak,

18.3. Kadıköy Akademi Bürosunun Görevleri

- a) Belediye bünyesindeki hizmetlere ve ilçeye ilişkin her türlü veriyi toplamak, analiz etmek, raporlamak ve ilgili müdürlüklerle paylaşmak, ihtiyaç duyulması halinde bu araştırmalar için hizmet alımı yapmak,
- b) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projeler ile yerel yönetimlerde gerçekleşen yenilik ve gelişmelerin izlenmesi, değerlendirilmesi, üst yönetime ve ilgili birimlere öneriler hazırlamak,
- c) Yurtiçi ve yurtdışı belediyecilik hizmetlerine yönelik araştırmalar yapmak,
- ç) Yaptığı araştırmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, toplumun ilgi ve bilinç seviyesini yükseltmek için; yerli ve yabancı, yerel, ulusal, uluslararası basın yayın araçlarından istifade etmek, yabancı dilde broşür, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak, yaptırmak ve hazır olanı satın almak, yaygınlaşmasını sağlamak,
- d) Belediye birimlerinin yapacağı araştırmalara yönelik destek ve koordinasyon hizmeti sunmak, diğer birimlerden gelen araştırma ve inceleme taleplerini yerine getirmek,
- e) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek,
- f) Araştırma yapmak, yaptırmak, yapılan araştırmaları desteklemek ve araştırma yapılmasına teşvik etmek,
- g) Yayın faaliyetlerinde bulunmak ve desteklemek,
- ğ) Kadıköy Akademisinin faaliyet alanlarında danışmanlık ve bilgiye ihtiyacı olan yurttaşlara bilgi desteği sunmak,
- h) Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler, doğrudan kendi amaçlarını gerçekleştirilmesi için gerekli olan kültürel etkinlikler, festivaller ve yarışmaları düzenlemek, desteklemek ve teşvik etmek,
- i) Eğitim, tanıtım ve sunum etkinliklerini yapmak veya yaptırmak,
- ı) Kentsel, endüstriyel ve her türlü diğer tasarım projelerinin hazırlık sürecine katkı sunmak,
- j) Kent ve yerel yönetim alanında yenilikçi fikir ve yaklaşımlar geliştirmek için çalışmalar yürütmek,

 .  9  





- k) Kurumsal öncelikler ve ilçe ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik ve belediyenin görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek, diğer kurum ve kuruluşlarla ortak araştırmalar yapmak,
- l) Büro tarafından gerçekleştirilecek etkinliklere ait mal ve hizmet alım dosyalarının, sözleşmelerin takibini yapmak,

18.4. Tasarım Atölyesi Kadıköy (TAK) Bürosunun Görevleri

- a) Kadıköy'e ilişkin sorunların çözümünde tasarımın etkin kılınması; kent sorunlarının ve önceliklerinin halkın katılımı ile tespit edilmesini sağlamak,
- b) Genç tasarımcılarla profesyonel tasarımcıların bir araya gelebilecekleri ortamları sağlayarak, tasarımcılarla Kadıköylüleri buluşturmak; ortak atölye çalışmaları gerçekleştirerek Kadıköy'ün sorunları için kolektif çözüm arayışlarında bulunmak,
- c) Tasarımcıların özgürce fikir üretecekleri ve ürünlerini kamuoyu ile paylaşacakları yenilik ve yaratıcılık ortamını kamu, özel ve sivil toplum işbirliği yoluyla gerçekleştirmek,
- ç) Kısa ve orta vadeli çalışma programları ile belli periyotlarda etkinlik takvimi hazırlamak,
- d) İlgili ulusal ve uluslararası düzeyde kamu kurumları, üniversiteler, meslek örgütleri, sivil toplum kuruluşları (STK) ile projeler geliştirmek, programlar oluşturmak ve tecrübe paylaşımlarında bulunmak,
- e) Projelerin geliştirilmesi ve takiben sorumlu Tasarım Atölyesi Kadıköy yönetimi ve personeli bağlı bulunduğu müdürlüğün önerisi ve Başkanlık onayıyla belirlenir,
- f) Tasarımcılar ile dezavantajlı grupları buluşturmak ve engellilerin sorunlarını çözüme yönelik tasarımların oluşturulmasına katkıda bulunmak,
- g) Tasarım etkinlikleri ile çocukların yaratıcılıklarını geliştirici faaliyetlerde bulunmak,
- ğ) "Tasarım", "Araştırma", "Katılım" başlıkları altında gönüllülerin inisiyatif alacağı çalışmalara ev sahipliği yapmak,
- h) Farklı disiplinlerden serbest çalışan tasarımcılara çalışma ortamı sağlamak, 7/24 işler bir tasarım ve düşünme alanı yaratmak,
- ı) Kadıköy'e özgü tasarımların çalıştaylar vasıtası ile geliştirilmesini sağlamak, bağımsız tasarımcıların Kadıköy için gerçekleştirdikleri çalışmaları ödüllendirmek, teliflerini almak ve üretim sürecine aktarmak,
- i) Kamusal hayatı düzenlemede ortak karar alınması için gerekli ortamı yaratmak ve kent yaşamını düzenleyici tasarım rehberleri ve harita çalışmaları hazırlayarak meclisin onayına sunmak,
- j) Rasimpaşa Mahallesi ve Yeldeğirmeni semtinin eski sinema yapısı (Özen Sineması) içerisinde, mahalelinin hatıralarını canlı tutacak şekilde film gösterimi ve benzeri etkinlikler gerçekleştirmek,
- k) Üniversiteler ve benzeri kurumlarla işbirliği kurarak Kadıköy üzerine gönüllülerin katılımına açık farkındalık çalışmaları gerçekleştirmek, Kadıköy'ün kültürel ve tarihi değerlerini yaşatmak üzerine gönüllülerin katılımına açık farkındalık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- l) Büro tarafından gerçekleştirilecek etkinliklere ait mal ve hizmet alım dosyalarının, sözleşmelerin takibini yapmak,

18.5. Evrak Kayıt ve İdari İşler Bürosunun Görevleri

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Müdürlüğün evrak giriş, çıkış işlemlerini yapmak,
- c) Her türlü şikâyetleri (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikâyetleri) değerlendirmek,
- ç) Kayıtların muhafazası ve saklanması sağlamak ve kontrol etmek,
- d) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak,

  10  

- e) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan genel idari giderler kapsamında mal alımı, hizmet alımı ihale yolu ile gerçekleştirmek, müdürlük büroları tarafından alımı yapılacak olan mal ve hizmetlere ait dosyaların olur sürecini başlatmak, kabulleri yapıldıktan sonra sonuçlandırmak, hakediş raporlarını hazırlamak ve müdür onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- g) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- ğ) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- h) Büro içi görevli personelin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesi ve puantajlarının hazırlanmasını sağlamak,
- i) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip etmek,
- j) Giderlerin gerçekleştirilmesi için, ödeme emri belgesini hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,

18.6. İDEA Kadıköy Bürosunun Görevleri

- a) Farklı toplumsal, mesleki arka planlara sahip kişileri, yenilikçi kuruluşları ve sivil toplum örgütlerini bir çatı altında toplayarak kamuya açık ücretli ve/veya ücretsiz ortak çalışma ve etkinlik alanları sunmak,
- b) İki farklı mekânsal birimin (giriş ve orta) işleyişini ve koordinasyonunu sağlayarak vatandaşların rahat biçimde çalışabileceği bir alan sağlamak,
- c) Dinamik ve profesyonel kitlenin bir araya gelerek rahat biçimde çalışabileceği mekân sağlamak ve beraber çalışmanın yaratacağı etkileşimi desteklemek,
- ç) Yenilikçi kuruluşları, serbest çalışanları ve sivil toplumu desteklemek,
- d) Sosyal ağ oluşturmak ve sosyal fayda üretecek işbirliklerini desteklemek,
- e) Kamu kurumları, üniversiteler, meslek örgütleri, sivil toplum kuruluşları (STK) vs. ile ilişkiler geliştirilerek ilgili kişilerin katılımını sağlayacak etkinlikler düzenlemek,
- f) Kısa ve orta vadeli çalışma programları ile belli periyotlarda etkinlik takvimi hazırlamak,
- g) Ortak çalışma alanında mesleki çeşitliliği ve nitelikli bir etkileşim sağlamak,
- ğ) Eğitim, kültür ve sanat alanlarında katılımcı etkinlikler düzenlemek,
- h) Ücretli tarifede yer alan hizmetler için ilgili alan tahsisini sağlamak, Burada yer alan hizmet bedelleri 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre belirlenecek ücret tarifeleri neticesinde Müdürlüğün teklifi ve Belediye Meclisince alınacak karara göre uygulamak,
- i) Büro tarafından gerçekleştirilecek etkinliklere ait mal ve hizmet alım dosyalarının, sözleşmelerin takibini yapmak,

İDEA Kadıköy Biriminde Sunulacak Hizmetler;

- a) Kamuya açık serbest çalışma alanı hizmeti,
- b) Tarifeye bağlı ortak çalışma alanı hizmeti,
- c) Tarifeye bağlı etkinlik ve toplantı alanı hizmeti,
- d) Sosyal fayda odaklı serbest etkinlik ve toplantı alanı hizmeti,
- e) Etkinlik programına bağlı eğitim ve mini konferanslar,
- f) Etkinlik programına bağlı kültür ve sanat etkinlikleri,



18.7 Dış İlişkiler Bürosunun Görevleri

Büro Sorumlusunun yönlendirmesi, takibi ve koordinasyonu dahilinde;

- a) Belediyenin ve faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası düzeyde etkin tanıtımını ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,
- b) Belediyenin ürettiği hizmetlerin ve çalışmaların görünürlüğünü arttırmak amacıyla ulusal ve uluslararası yarışmalara ilgili birimlerle koordineli olarak başvuru yapmak,
- c) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla, Belediyenin vizyonunu destekleyen ve kurumsal kimliğin görünür olmasını sağlayacak ortak toplantı, seminer, panel, çalıştay, konferans, forum ve sempozyum gibi ortak etkinlikler düzenlemek,
- d) Yerel yönetim alanında karşılıklı olarak fayda sağlayacak yerel, ulusal, uluslararası işbirlikleri geliştirmek, işbirliklerinin gerektirdiği iletişim süreçlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- e) Belediyenin ulusal ve uluslararası iletişim ağlarına üye olmasını sağlamak ve üyelik için gereken resmi işlemleri yapmak, üye olunan ulusal ve uluslararası ağlar ile ilgili her türlü resmi işlemlerin takibi ve yürütülmesini; bu kurumlarla işbirliği içinde ortak çalışmalar gerçekleştirilmesi ve panel, seminer, çalıştay, sempozyum, kongre ve benzeri organizasyonların düzenlenmesini sağlamak ve katılmak,
- f) Dünya kentleri arasında kardeş kent ilişkileri kurmak ve mevcut ilişkileri geliştirmek, kardeş kent uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek faaliyetler ile Belediyenin hizmetlerinin geliştirilmesine katkı sağlayacak işbirlikleri gerçekleştirmek,
- g) Avrupa Birliği uyum süreci çerçevesinde gereken çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- h) Yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen toplantı, eğitim, seminer, konferans ve benzeri etkinliklerin Belediye içinde duyurulmasını ve bu etkinliklere belediye yöneticileri, belediye meclis üyeleri ve ilgili personelin katılımını sağlamak,
- i) Belediye yöneticileri, belediye meclis üyeleri ve personelinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinde Belediye Başkanı Onayı ve/veya Belediye Meclisi Kararı alınması için gereken yazışmaları yapmak,
- j) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapmakla sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir;

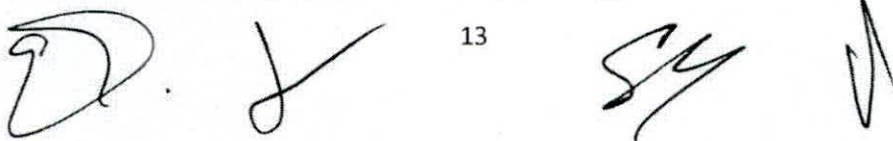
- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun müdür tarafından sağlanacaktır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilecektir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale edecektir.
- ç) Bu yönetmelikte adı 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 zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim etmek.

- (2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar, işbirliği ve koordinasyon müdürün imzası ile yürütülecektir.
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
 - Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili büroya havale edilir.
 - Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır, tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
 - Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
 - Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20 – (1) Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşları, Koordinasyonları Ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 7201 sayılı Tebliğat Kanunu,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasların Hakkında Yönetmelik,
- Belediyeler için Stratejik plan Hazırlama Rehberi,
- Performans Programı Hazırlama Rehberi,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,



- s) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- t) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili Mevzuat,
- ş) Uluslararası Sözleşmeler.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar



MADDE 21 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22– (1) Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Kadıköy Belediyesinin internet sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı adına Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Müdürü tarafından yürütür.

 .  14 