



T.C.

TUZLA BELEDİYESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Tuzla Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle Müdürlük tarafından sunulacak hizmetlerin daha uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, Tuzla Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile bağlı şeflikleri ve personeli tarafından sunulacak hizmetlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer, kanun, tüzük ve yönetmeliklere istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) Belediye: Tuzla Belediyesini;
- c) Belediye Başkanı: Tuzla Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis: Tuzla Belediye Meclisini,
- f) Müdürlük: Tuzla Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Tuzla Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürünü,
- h) Şeflik: Müdürlüğe bağlı Şeflikleri,
- i) Şef: Şefliklerde görevlendirilen Şefleri,
- j) Personel: Müdürlükte görevli memur, sözleşmeli personel ve şirket personelinin,
- k) Yönetmelik: Bu Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- l) Strateji Geliştirme Kurulu: Başkanın başkanlığında Başkan yardımcıları ile Başkanın uygun göreceği yönetici ve diğer kişilerden oluşan kurulu,
- m) Stratejik Plan: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- n) Performans Programı: Belediyenin stratejik plan ile uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, Belediye bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,
- o) Faaliyet Raporu: Müdürlüklerin birim faaliyet raporları ile Tuzla Belediyesi idare faaliyet raporunu,

- p) İç Kontrol: Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreçler ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 4- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak 04.07.2024 tarih ve 70 sayılı Belediye Meclisi Kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 5- Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) Sözleşmeli Memur
- e) İşçi
- f) Diğer Personel

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı şeflikler şunlardır:

- a) Stratejik Yönetim, Planlama ve Proje Takip Şefliği
- b) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Şefliği
- c) Veri Analiz ve Raporlama Şefliği
- d) İdari Büro

2) İhtiyaç duyulması halinde Müdürlüğün alt birimlerinde değişiklikler yapılması, birim kaldırma ve yeni birim kaldırma işlemleri Müdürün teklifi ve Başkan yardımcısının onayı ile gerçekleştirilir.

Bağlılık

MADDE 7- Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- b) 5393 sayılı Kanununun 41. Maddesi uyarınca mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân hazırlayıp belediye meclisine sunmak,
- c) İlgili olduğu yıl başından önce yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunmak,
- d) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- e) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, kurumsal kapasiteyi güçlendirici çalışmalar yapmak,
- f) 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,
- g) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin araştırma geliştirme, danışmanlık ve raporlama hizmetlerini yerine getirmek,
- h) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,
- i) Belediyenin Stratejik Planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- j) Belediyenin Stratejik Planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- k) Belediyenin Stratejik Planının gerektiğinde güncelleştirilmesi için Başkana teklifte bulunmak,
- l) Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- m) Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- n) Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük Birim Faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- o) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- p) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- q) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak ve mevcut süreçlerin kalitesini artırmak için çeşitli stratejiler ve yöntemler geliştirmek,
- r) Belediyenin kaynak ve kapasite ve faaliyetler bakımından üstün ve zayıf noktalarını tespit etmek,

- s) Belediyenin misyon, vizyon, çalışma temel ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
- t) Belediyenin Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- u) Belediyenin stratejik yönetimine katkıda bulunmak, büyüme ve gelişme yollarını planlamak,
- v) Stratejik plan ile ilgili uygulamaları stratejik hedefler ve süreç performans göstergeleri düzeyinde izlemek, sonuçları stratejik planlama ve performans yönetimi süreçlerinde değerlendirmek, Belediye yöneticileri ile paylaşmak.

(2) Bu Yönetmelik ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Şefliklerin Görev ve Yetkileri:

MADDE 8- (1) Müdürlüğe Bağlı Şeflikler ve görevleri aşağıdaki gibidir:

(a) Stratejik Yönetim ve Planlama ve Proje Takip Şefliğinin Görevleri:

- Belediyenin Stratejik Planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, Belediyenin Stratejik Planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Belediyenin Stratejik Planı hazırlamak ve gerektiğinde güncelleştirilmesi için üst yöneticiye teklifte bulunmak,
- Stratejik Planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük Birim Faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Belediyenin görev alanı ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- Belediyenin kaynak, kapasite ve faaliyetler bakımından üstün ve zayıf noktalarını tespit etmek,
- Belediyenin misyon, vizyon, çalışma temel ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Belediyenin orta ve uzun vadeli Stratejik Politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Belediye hizmetlerini desteklemek, görünür ve bilinir kılmak adına öngörülen sempozyum, panel, konferans, çalıştay organizasyonlarını ilgili birimlerle planlamak ve uygulamak,

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için zaman, personel, mali imkânlarla malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak,
- AB, Ulusal ve Uluslararası hibe projeleri ile Kalkınma Ajansları hibe projelerini hazırlamak, Belediye adına bu projelerin takibini yapmak.
- Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, uluslararası kuruluşlar ile koordineli olarak projeler geliştirmek veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, organize sanayi ve teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, sendikalar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak.

(2) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Şefliğinin Görevleri:

- Harcama Birimleri tarafından hazırlanan bütçe tekliflerinin birim performans programlarına uygunluğunu Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde denetlemek ve değerlendirmek,
- Belediyenin performans ve kalite ölçütlerini belirlemek, belirlenmiş ölçütleri geliştirmek ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- Kalite sistemlerin devamlılığının sağlanması, iç tetkiklerin ve belgelendirme denetimlerinin gerçekleştirilmesi,
- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, üst yönetime raporlamak,
- Belediye faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere ilişkin sonuçların stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Birimlerin Performans gerçekleştirmelerinin 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olarak teminini sağlamak ve değerlendirmek,
- Personelin verimlilik ve performansının artırılması için gerekli araştırma çalışmalarını yapmak,
- Sayıştay Performans Programı ve Faaliyet Raporları değerlendirme rehberlerine göre harcama birimleri Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının uygunluğunu denetlemek, değerlendirmek, düzeltici önlemler almak,
- Belediyenin ulusal/uluslararası kuruluşlara üyelik başvuruları işlemlerini yapmak ve üyelik faaliyetlerini takip etmek,
- Kardeş şehirler ve birliklerle ilgili başvuruları yapmak, iş birliği protokolleri hazırlamak, gerekli izinleri alarak, birimler arası koordinasyonu sağlamak ve uygulamaları takip etmek
- Birim Performans Programını ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.

(3) Veri-Analiz ve Raporlama Şefliğinin Görevleri:

- Belediye Kamu İç Kontrol Standartları eylem planı çerçevesinde İç Kontrol sistemini kurmak,
- Belediyenin iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının

sağlanması amacıyla, Kurum Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması ve uygulanması çalışmalarını koordine etmek standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

- Üst yöneticiye sunulmak üzere, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları Raporunu hazırlamak,
- İç Kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- İç Kontrol risk analizi çalışmalarına katkıda bulunmak,
- Müdürlüklerin İç Kontrol ile ilgili eylemlerini takip etmek ve raporlamak,
- Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, belediyenin tüm birimlerinde iş akış şemalarının çıkarılması, personel görev tanımlarının yapılması, süreçlerin belirlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yapılmasını koordine etmek,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, raporlamak,
- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve istatistiki kayıtları oluşturmak,
- Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerini belirlemek, SWOT analizi yapmak,
- Mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla sonuçları değerlendirmek ve ilgililere bildirmek,
- Veri toplama, saklama, işleme ve güncelleme işlemlerini koordine etmek,
- Veri bütünlüğünü ve tutarlılığını korumak amacıyla kontroller gerçekleştirmek,
- Veri yönetimi konusunda farkındalık ve bilgi düzeyini artırmak için eğitim programları düzenlemek,
- Belediyenin veri ihtiyaçlarını analiz etmek ve stratejik veri yönetimi planları geliştirmek,
- Veri toplama ve analiz süreçlerinin belediyenin genel hedeflerine hizmet etmesini sağlamak
- Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek,
- Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek.

(5) İdari Büronun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Birimle ilgili olarak kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, başbakanlık resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkındaki genelgeye uygun olarak yazmak, göndermek, dosyalamak ve arşivlemek,
- Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, müdürün bilgisine sunmak,
- Kendi sorumluluğunda olan demirbaş malzemelerin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdür görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- b) Gerçekleştirme görevlisi veya harcama yetkilisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- c) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- d) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Disiplin hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- f) Müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- g) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- h) Müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
- i) Müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak ve araç gereç ihtiyacını tespit ederek teklifte bulunmak,
- j) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Başkan Yardımcısına teklifte bulunmak,

(2) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(3) Müdür, bu görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

Şefliklerin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Şeflikler; yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca Başkan Yardımcısı tarafından belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra, Müdür tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapar.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şefliğine tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- b) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği birim/şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- c) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak.

(2) Şef; Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından yapılan görev dağılımı sonucunda Şefliğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdür ve Şefin verdiği tüm görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- b) Kendisine tevdi edilen iş ve işlemleri, çalışma düzenine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,
- c) Görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- ç) Evrak kayıt, dağıtım, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- d) Görev gereği kullanılan yazılım ve programlar vasıtasıyla elektronik ortamda veri girişi yapmak, kaydetmek, arşivlemek ve raporlamak.

(2) Personel, yapılan görev dağılımı sonucunda kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14- (1) Müdürlük içi işbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

- a) Müdürlükler arası iç yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı dış yazışmalar Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.
- c) Yazışmalar yazışma kuralları ve usulleri ile ilgili düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:

MADDE 15- Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik Planlama çalışmalarında; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9' uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemeler, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik ile Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda yer alan açıklama ve esaslara uyulur.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle ilgili Koordinasyon:

Madde 16- Faaliyet Raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, Belediye İdare Faaliyet

Raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere öngörülen süre içerisinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Belediye İdare Faaliyet Raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanarak, her yıl Nisan ayı toplantısında görüşülmek üzere Belediye Meclisinin bilgisine sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümleri, Strateji Müdürlüğü'nün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip ve Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19-Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Tuzla Belediyesi Meclisinin 5 Aralık 2024 tarih ve 159 Sayılı Toplantısında
onaylanmıştır.**