

MEZİTLİ BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3)Mezitli Belediye Meclisinintarih vesayılı kararı ile kurulmuş olan Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmelikte geçen:

Belediye :Mezitli Belediyesi'ni,

Başkanlık :Mezitli Belediye Başkanlığı'nı,

Büyükşehir :Mersin Büyükşehir Belediyesi'ni,

Müdürlük :Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü,

Müdür :Strateji Geliştirme Müdürü'nü,

Yönetmelik :Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

Kalite çalışmaları :Kalite Yönetim Standartlarının temel çalışmalarını ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Birim Amiri
- c) Uzman
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli memur
- g) Diğer personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Strateji Geliştirme Birimi, Kurumsal ve Dış İlişkiler Birimi, Sağlıklı Kent Proje Koordinatörlüğü Birimi, Proje Birimi, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi

c) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Strateji Geliştirme Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda personel görev yapar.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği şef, memur, sözleşmeli personel ile yardımcı personel görevlendirilmesi yapılabilir. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler

dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7) Aşağıda belirtilen görevler strateji geliştirme müdürlüğü birimleri tarafından yürütülür.

Strateji Geliştirme Birimi

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) Belediyede kurulduğu takdirde Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- f) Kalite yönetim sisteminin kurulmasında, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim periyotlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak.
- g) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- h) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- ı) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- i) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- j) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- k) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- l) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- m) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- n) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- o) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Kurumsal ve Dış İlişkiler Birimi

- a) Belediyemizin dış ülkeler, dış ülke temsilcilikleri ve bağlı kuruluşları ile ilişkilerini kurmak, gerekli işlemleri yürütmek,
- b) Belediyemiz ile uluslararası kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ve örgütler arasında mevcut ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak,
- c) Mezitli Belediyesi ile dünya kentleri arasında Kardeş Şehir ilişkileri kurarak, ülkeler arası kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler organize etmek ve mevcut kardeş şehir ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası kamu kurum ve kuruluşları, kardeş şehirler ve birliklerle iş birliği protokolleri imzalanmasının koordinasyonunu ve uygulamasını takip etmek,
- e) Kurumumuzun ve ilçemizin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda farklı paydaşlarla proje hazırlayıp, bunları hayata geçirmek için hibe/fon desteği sağlayan kurum ve kuruluşlara başvuruda bulunmak,

- f) Üyesi olduğumuz ulusal ve uluslararası birlikler, ağlar ve çalışma grupları vb. ile iletişimi sağlamak, etkinliklerini takip etmek ve ortak projeler üretmek,
- g) Belediyecilik faaliyetleri ile ilgili çağdaş dünya örnek, model, deneyim, program ve projelerini takip etmek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- h) Dezavantajlı gruplara yönelik ulusal ve uluslararası kapsamda sosyal politikalar geliştirmek, benzer politikalar geliştirmiş ya da geliştirmeyi amaçlayan diğer ülke belediyeleriyle ortak projeler yürütmek,
- ı) Belediyemizi ve projelerimizi tanıtmak amacıyla yazılı ve görsel sunum materyalleri hazırlamak ve çevirilerini yapmak,
- i) Uluslararası kuruluş, kardeş şehir ve diğer dünya kentlerinden gelen heyet ve kişileri ağırlamak, programların organizasyonunu yapmak ve yürütmek,
- j) Kurumumuzun ve Mezitli ilçesinin tanıtımı amacıyla ulusal ve uluslararası kongre, konferans ve seminerlerin organizasyonunu yapmak ve yürütmek,
- k) Belediyemiz müdürlüklerince hazırlanacak ve yürütülecek ulusal, uluslararası ya da yabancı fon/hibe kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak,
- l) Kurumumuz adına yurtdışına gerçekleştirilen teknik, sosyal ve kültürel ziyaretlerin organizasyonunu sağlamak ve görevlendirilen kişilerin yurtdışı çıkış işlemlerini yapmak,
- m) Belediyemize gelen ya da belediyemizce gönderilecek olan yabancı dildeki belgelerin çevirisini yapmak ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- n) Kurumumuzu ve ilçemizi çeşitli nedenlerle ziyaret eden yabancı heyet ve kişilerin Belediyemizin üst düzey temsilcileri ile yaptıkları görüşmelerde ve yurtdışı gezilerinde tercümanlık hizmetlerini sağlamak,
- o) AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak
- p) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi

MADDE 8) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

Proje ve Fon Yönetimi Birimi

MADDE 9)Proje ve Fon Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Kurumumuzun ve ilçemizin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda farklı paydaşlarla proje hazırlayıp, bunları hayata geçirmek için hibe/fon desteği sağlayan kurum ve kuruluşlara başvuruda bulunmak,
- b)Üyesi olduğumuz bölgesel, ulusal ve uluslararası birlikler ile iletişimi sağlamak, etkinliklerini takip etmek ve ortak projeler üretmek,
- c)Dezavantajlı gruplara yönelik ulusal ve uluslararası kapsamda sosyal politikalar geliştirmek, benzer politikalar geliştirmiş ya da geliştirmeyi amaçlayan diğer ülke belediyeleriyle ortak projeler yürütmek,
- ç) Belediyemiz müdürlüklerince hazırlanacak ve yürütülecek ulusal, uluslararası ya da yabancı fon/hibe kaynaklı projelerin koordinasyonunu sağlamak, Çukurova Kalkınma Ajansı, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı, FAO, AB vb.fon sağlayan diğer bölgesel, ulusal, uluslararası kurumlar ile olan ilişkileri yürütmek,
- d) Ulusal, Uluslararası, Bölgesel ve Yerel ajanslarla olan ilişkiler takip etmek,
- e) Hibe/fon kullandıran diğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkileri yürütmek.
- f) Proaktif belediyecilik için sosyal, teknolojik ve akıllı şehircilik uygulamalarını araştırmak, öneriler sunmak, uygun görülenleri projelendirmek ve yönetmek,
- g) Proje kaynaklarını doğru ve etkin kullanmak,
- ğ)Proje yönetim süreçleri ile ilgili her türlü uygulama prensibi, yöntem ve süreç tasarımı ve proje

kabulleri ile bunların uygulanması ile ilgili yönetmelikleri ve/veya iş akışlarını düzenlemek ve takip etmek,

h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

2) Birim personeli iş ve işlemlerinden ötürü üst sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12)

- a) Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
 - b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
 - c) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi, Birim amirlerinin ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve 1. Disiplin amiridir.
 - d) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
 - f) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun olarak, etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
 - g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
 - h) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
 - d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - ı) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - i) Müdürlüğün alt birimlerinin çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerinin oluşturulması çalışmalarının yanısıra; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını birim amirleri ile birlikte yürütmek,
 - j) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, k) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
 - l) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
 - m) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
 - n) Disiplin ve Sicil Amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
 - o) Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.
- (2) Müdür; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13)

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- e) Birime ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14)

1) Müdürlüğün görev alanına giren işler, Müdürlüğe Norm Kadro ve Başkanlık Onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yetenekleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere göre değerlendirir, yetkinliklerine göre dağıtır.

2) Müdürlük personelinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirmesinde tüm operasyonel, teknik uygulamalarda amirine gerekli desteği vermek,
 - b) Müdürlüğünün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
 - c) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
 - ç) Müdürlüğün ilgili birimlerinin organizasyonları ile ilgili her türlü yazışma, raporlama işlemlerini ve organizasyonlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak,
 - d) Belediyemizi ziyaret eden heyetlerin programlarını organize etmek ve gerekirse çeviri hizmeti sağlamak veya hizmet almak,
 - e) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 3) Personel, büroya ait iş ve işlemlerden üst sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Alınması

MADDE 15) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 16) Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 17) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 18)

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19)

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- b) 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 parafi

Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

MADDE 20) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur. Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 21) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon

MADDE 22) Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme müdürlüğüne gönderilir. Strateji geliştirme müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 23)

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 24)

- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 25)

- Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Strateji Geliştirme Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- Strateji Geliştirme Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Strateji Geliştirme Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 26) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.