

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Strateji Geliştirme Müdürlüğünü kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri ile diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen,

İdare	: Sultanbeyli Belediyesini
Üst Yönetici	: Sultanbeyli Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Harcama Yetkilisi	: Birim Müdürünü
Şef	: Birim Şefini
Personel	: Memur, İşçi ve Sözleşmeli çalışan tüm personeli kapsar.

İlkeler

MADDE 5 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün ilkeleri şunlardır,

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Müdür, şef, yeteri kadar memur, sözleşmeli ve işçi personelden kuruludur. Strateji Geliştirme Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

1. Strateji Geliştirme, Performans ve Kalite Ölçütleri Şefliği
2. Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliği
3. AR-GE Şefliği

(2) İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.



Bağlılık

MADDE 7 - (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır,

- İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin 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.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin çalışmalar yapmak.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak ve/veya hazırlatmak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak ve /veya yaptırmak

Strateji Geliştirme Müdürünün görev ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Strateji Geliştirme Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır.

- Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil etmek,
 - Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek,
 - Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
 - Müdürlüğün Harcama Yetkisi, Personelin birinci disiplin Amiridir.
 - Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü görevi yapmak.
 - Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Stratejik Geliştirme, Performans ve Kalite Ölçütleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Strateji Geliştirme, performans ve Kalite ölçütleri geliştirme şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır.

- 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.
- Stratejik planları hazırlamak ve / veya hazırlatmak
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak ve / veya hazırlatmak
- İdarenin misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak ve / veya yaptırmak
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.



- j) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- k) Kurumun Hizmet Standartlarını belirlemek, hizmetlerin belirlenen standartlarda uygun yürütmesini izlemek, yayınlamak.

(2) Strateji Geliştirme, performans ve Kalite ölçütleri geliştirme şefi görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 — Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler şefliği kapsamında yürütülecek görev, yetki ve sorumluluklar şunlardır:

- a) Avrupa Birliği kapsamında yürürlüğe konulan programlar ve proje eylem çağrılarını düzenli olarak takip etmek. Bu kapsamda belirli aralıklarla açıklanan eylem çağrılarını düzenli takibini yapmak ve buna uygun olarak projeler geliştirmek.
- b) Avrupa Komisyonu, Merkezi Finans ve İhale Birimi, İstanbul Kalkınma Ajansı vb, kurumların proje hibe ve eylem çağrılarını takip etmek ve bunlara ilişkin proje tekliflerini hazırlayarak ilgili kurumlara sunmak, kabul edilen projelerin uygulamasını yapmak veya yaptırmak, ilgili birimlerle koordinasyon kurarak sürdürülebilirliğini sağlamak.
- c) Avrupa'daki belediyelerle iletişim kurarak, karşılıklı tecrübe ve proje paylaşımından faydalanmak.
- d) Sultanbeyli'de proje kültürünü yaygınlaştırmak ve vatandaşlarımızın çağrısı yapılan bu hibe ve fonlardan yararlanması amacıyla belirli aralıklarla AB bilinçlendirme toplantı ve proje eğitimleri düzenlenmek.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, uluslararası kuruluşlar ile AB ve Dış mali fonlar, ulusal fonlar ile koordineli olarak projeler oluşturmak veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak
- f) Belediyemize yabancı ülkelerden gelen yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkilerini geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.
- h) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
- i) Sultanbeyli Belediyesi ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordine sağlamak.
- j) İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve merkezi hükümetin Sultanbeyli'ye yapacağı yatırımlar konusunda bilgilendirici ve yönlendirici rol almak.
- k) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Sultanbeyli Belediyesini temsilen çalışmalarda bulunmak.
- m) Hemşeri Dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, Özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

(2) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler şefi görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur

Araştırma-Geliştirme Şefliği :

MADDE 12 – (1) Ar – Ge hizmetleri kapsamında yürütülecek görev yetki ve sorumluluklar şunlardır,

- a) Belediye hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini belirlemeye yönelik araştırmalar yapmak,
- b) Kurum içi kapasite araştırması ve mevcut kaynakların uygun kullanımına yönelik inceleme ve araştırmalar yapmak,
- c) Hizmet alanlarının ihtiyaç, beklenti ve memnuniyetine yönelik araştırmalar yapmak.
- d) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek.
- e) Başkanlıkça uygun görülen proje tekliflerini değerlendirmek ve ilgili süreçlerin başlatılmasını sağlamak



- f) Kent yaşamına yönelik her türlü araştırma ve istatistik çalışmalarını yürütmek,
- g) Üniversite ve diğer kurumlar ile işbirliği kurarak ortak araştırmalar yapmak,
- h) Yurtiçi ve dışındaki belediyeçilik hizmetlerine yönelik araştırmalar yapmak,
- i) Birimlerin yapacağı araştırmalara yönelik destek ve koordinasyon hizmeti sunmak,
- j) Diğer birimlerden gelen araştırma ve inceleme taleplerini yerine getirmek,
- k) Belediye bünyesindeki hizmetlere ilişkin her türlü veriyi toplamak, analiz etmek ve raporlamak,
- l) Diğer birimlerin hizmetlerini daha etkin ve verimli sürdürmelerini sağlamak adına talep edilen ilgili konularda sayısal veriler oluşturmak ve raporlamak,
- m) Sayısal bilgilerin uluslararası standartlar bağlamında değerlendirmesini yapmak ve ilgili yerlere rapor sunmak,
- n) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek
- o) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek

(2) Proje geliştirme ve danışmanlık hizmeti şefi görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır

- a) Müdürlüğü'nün resmi yazışmalarını yapmak.
- b) Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak
- c) Hazırlanan evrakları imzaya sunmak ve dağıtımını sağlamak
- ç) Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını tanzim ve takibini yapmak, Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi görevini yapmak.
- d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek
- e) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğünün İş ve İşlemleri

Stratejik plan çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 14 — Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 15— (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

(2) Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 16 —(1) Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun ilgili maddelerine dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü yürürlükteki meri mevzuat çerçevesinde idarenin faaliyet raporunu hazırlar.



Proje Geliştirme ve Danışmanlık Hizmeti Sunma (AR-GE)

MADDE 17 —(1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 8. Maddesi çerçevesinde diğer birimlere danışmanlık hizmeti sunar.

(2) İlgili birimler ve paydaşlarla projeler geliştirir, uygular ve sürdürülebilirliğini sağlar.

Yönetim bilgi sistemi hizmetleri

MADDE 18 — Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

İç kontrol sistemi ve standartları

MADDE 19— (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

(2) Kanun tarafından belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 20 — Strateji Geliştirme Müdürlüğü gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Disiplin İşlemleri

MADDE 21 – (1) Disiplin işlemleri

- Birim Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
- Birim Müdürü 1. derece Disiplin Amiri konumundadır
- Birim müdürü Personelin Performans cetvellerini yılda 2 kez olarak hazırlar.

Yürürlük

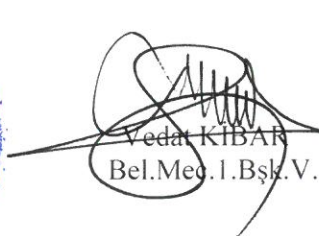
MADDE 22 Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23– Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İşbu Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği, Belediye Meclisi'nin 08/02/2012 tarihli 2'nci birleşiminde alınan 2012/10 sayılı kararı ile onaylanmıştır.


Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı


Vedat KIBAK
Bel.Mec. I. Bşk. V.


Burhan AŞCI
Divan Kâtibi


Ercan TURAN
Divan Kâtibi

Karar Tarihi 08/02/2012	Karar No 2012 / 10	Kararın Konusu	Yönetmelik.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Üyeler.	VEDAT KİBAR, BÜLENT HACIMUSTAFAOĞLU, ERCAN AKBULUT, NECDET DURSUN, YAHYA ÇELİK, HASAN KUVVET, RESUL ÇANKAYA, ADEM KORKMAZ, YAŞAR AYDIN, HÜSEYİN GÜNER, AHMET DEMİR, ABDULLAH BALTA, TEKİN ŞEYHOĞLU, AHMET SUBAŞI, MUSTAFA ÖZDEMİR, EBRU ATEŞ, ERCAN TURAN, NECİP KARADAĞ, İSMAİL SAĞIR, BURHAN AŞCI, DOĞAN ÇELİK, AHMET SADIKOĞLU, HAYRİ ALTUNAY, SÜLEYMAN ÇELİK, NADİM ÇELİK, DAVUT DUMAN, SAMİ MERCAN.		

TEKLİF :

“5393 Sayılı Belediye Kanununun 48’nci maddesi gereğince, Belediyemiz bünyesinde oluşturulan Strateji Geliştirme Müdürlüğü’nün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik aynı kanunun 15’nci maddesi gereğince düzenlenerek yazımız ekinde gönderilmiştir.

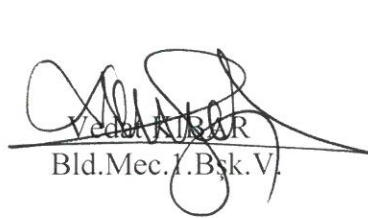
Söz konusu yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 18’nci maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesini Onaylarınıza arz ederim.”

Şeklindeki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün 03/02/2012 tarih ve 161 sayılı teklifi.

KOMİSYON RAPORU: “Sultanbeyli Belediye Meclisi’nin 06/02/2012 tarihli oturumunda incelenmek üzere Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün 03/02/2012 tarih ve 161 sayılı teklifi üzerinde Komisyonumuzca inceleme yapılması talep edilmektedir. **Komisyon görüşü;** İlgili Müdürlüğün teklifi üzerinde komisyonumuzca yapılan inceleme ve tespitler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 48’nci maddesi uyarınca Belediyemiz bünyesinde oluşturulan Strateji Geliştirme Müdürlüğü’nün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmeliğin aynı kanunun 15’nci maddesinin (b) bendine uygun hazırlandığı ve söz konusu yönetmeliğin kabulünün 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 18’nci maddesinin (m) bendine uygun olacağı kanaatine varılmıştır. Keyfiyet Belediye Meclisi’nin takdirlerine arz olunur.”

Şeklindeki Hukuk Komisyonu’nun 07/02/2012 tarih ve 05 sayılı raporu.

KARAR : Hukuk Komisyonu’nun 07/02/2012 tarih ve 05 sayılı “**Yönetmelik.**” konulu raporu okundu. Yapılan görüşmeler sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18’nci maddesinin (m) bendi uyarınca Strateji Geliştirme Müdürlüğü’nün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmeliğin aynen kabulüne; Belediye Meclisi’nin 5’nci Seçim Dönemi, 4’ncü Toplantı Yılı, ŞUBAT AYI TOPLANTILARININ 08 ŞUBAT 2012 tarihli 2’nci birleşimin, 1’nci oturumunda yapılan işaretle oylama neticesinde OYBİRLİĞİ ile karar verildi.


Vedat KİBAR
Bld.Mec.İ.Bşk.V.


Burhan AŞCI
Divan Kâtibi


Ercan TURAN
Divan Kâtibi


G Ö R Ü L D Ü
Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



Sayı : M.34.3.SUL.0.71.00.00/ 27

28/02/2012

Konu: Yönetmelik

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE

Belediye Meclisinin 08.02.2012 tarih ve 2012/ 10 sayılı kararıyla onaylanan Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait görev ve çalışma yönetmeliği yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerinize arz ederim.


İbrahim KURUKOL
İnsan Kaynakları ve Eğt.Müdürü

EKİ:

- 1 Adet Meclis Kararı
- 1 Adet Yönetmelik
- 1 Adet Komisyon Raporu

24/02/2012 Memur : S.KAYA

24/02/2012 Şef : A.ÇAPANOĞLU

İKEM: F.

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



Sultanbeyli
Belediyesi

Sayı : M.34.3.SUL.0.71.00.00/ 269

28/02/2012

Konu: Yönetmelik

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜNE

Belediye Meclisinin 08.02.2012 tarih ve 2012/ 10 sayılı kararıyla onaylanan Müdürlüğünüze ait görev ve çalışma yönetmeliği, yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerinize arz ederim.

İbrahim KURUKOL
İnsan Kaynakları ve Eğt.Müdürü

EKİ:

- 1 Adet Meclis Kararı
- 1 Adet Yönetmelik

../02/2012 Memur : S.KAYA

İKEM: F.

T.C.
SULTAN BEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : M.34.3.SUL.0.10.00.01/ 201

20/02/2012

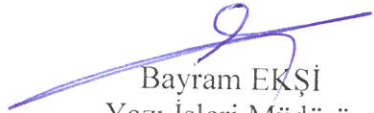
Konu : Meclis Kararı.
(Yönetmelik.)

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: Sultanbeyli Kaymakamlığı'nın 17/02/2012 tarih ve B.05.4.VLK.0.34.71.01/517.03-610 sayılı yazısı

Belediye Meclisimizin 08/02/2012 tarihli oturumunda alınan 2012/10 sayılı **"Yönetmelik."** konulu kararı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'ncü maddesinin 4'ncü fıkrası gereğince Sultanbeyli Kaymakamlığı'nın ilgi sayılı yazısı ile KESİNLEŞMİŞ olup, söz konusu karar ilişikte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.


Bayram EKŞİ
Yazı İşleri Müdürü

EKLER :

- 1- İlgi sayılı yazı fotokopisi.
- 2- Meclis Kararı. (2 Adet, 1 sayfa.)
- 3- Teklif. (1 Adet, 6 sayfa.)
- 4- Komisyon raporu. (1 adet, 1 sayfa.)
- 5- Yönetmelik. (2 adet, 5 sayfa)

T.C.
SULTANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Mahalli İdareler Şefliği

Sayı : B.05.4.VLK.0.34.71.03-517.03-610
Konu : Meclis Kararı

17/02/2012

SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisi'nin 5'nci Seçim Dönemi, 4'ncü Toplantı Yılı Şubat Ayı Toplantılarında alınan 2011/9-10-11-12-13-14 sayılı Meclis Kararları incelenerek ilişikte gönderilmiştir.

Bilgilerinize rica ederim.

Mehmet CEYLAN
Sultanbeyli Kaymakamı

EK :
Yazı(...Sf.)

Belgenin Aslı
Elektronik İmzalıdır
Arife YAVUZ
Yazı İşleri Müdürü



Not: Bu evrak 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İMZA ile imzalanmıştır.

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.34.3.SUL.0.71.00.00/ 162

03/02/2012

Konu : Yönetmelik,

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Başkanlık Makamının 03.02.2012 tarih ve 161 sayılı Belediye Meclisine takdim onayı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgi edinilmesini, yazımız ekinde gönderilen Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait Çalışma Yönetmeliğinin Belediye Meclisine takdimini arz ederim.



İbrahim KURUKOL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

EKLER:

- Başkanlık Onayı
- Çalışma Yönetmeliği

03/02/2012 Şef : A. ÇAPANOĞLU

**T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

Sayı : M.34.3.SUL.0.71.00.00/161

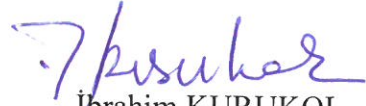
03./02/2012

Konu : Yönetmelik,

BAŞKANLIK MAKAMINA

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince, Belediyemiz bünyesinde oluşturulan Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik aynı kanunun 15. maddesi gereğince düzenlenerek yazımız ekinde gönderilmiştir.

Söz konusu yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesini Onaylarınıza arz ederim.


İbrahim KURUKOL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

.../02/2012

Necdet DURSUN
Başkan Yardımcısı

BELEDİYE MECLİSİNE TAKDİM

.../02/2012

Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı

.../02/2012 Şef: A. ÇAPANOĞLU

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.34.3.SUL.0.71.00.00/161

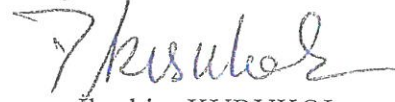
03./02/2012

Konu : Yönetmelik,

BAŞKANLIK MAKAMINA

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince, Belediyemiz bünyesinde oluşturulan Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik aynı kanunun 15. maddesi gereğince düzenlenerek yazımız ekinde gönderilmiştir.

Söz konusu yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesini Onaylarınıza arz ederim.



İbrahim KURUKOL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

03/02/2012

Neçdet DURSUN
Başkan Yardımcısı

BELEDİYE MECLİSİNE TAKDİM

03/02/2012

Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı