



**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ



T.C
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Etimesgut Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğünde Belediye aleyhine açılan davaların, icra takiplerinin ve Belediyenin hukuki yazışmalarının yürütülmesi görevlerinin yerine getirilmesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan Yardımcısı: Etimesgut Belediyesi Başkan Yardımcısını,
 - ç) Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren memur, sözleşmeli memur, işçi, taşeron işçi ve diğer personelini,
 - d) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
 - e) Büyükşehir: Ankara Büyükşehir Belediyesini,
 - f) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü,
 - g) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- ç) Büro Elemanı

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Veri Toplama Araştırma Uzmanlığı
- c) Kalite ve Yönetim Sistemleri Uzmanlığı
- ç) İstatistik Analizi Uzmanlığı
- d) Planlama Strateji Geliştirme Uzmanlığı
- e) İhale ve İdari İşler Şefliği

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Müdürlük, Başkana ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görev, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyenin misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Hükümet programı, makro hedefleri, yıllık yatırım programları ve yıllık icra planları, Bakanlar Kurulu kararları, ilgili yasalar çerçevesinde verilen görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit eder. Bu esaslar içinde belediyenin ana hizmet politikasını ve buna paralel olarak planları hazırlar, hazırlanmasına yardımcı olur ve yönlendirme görevini yapar,
- c) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ç) Belediyenin 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.
- d) Belediyenin stratejik planını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,
- e) Belediyenin performans programını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,
- f) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek,
- g) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek, veri elde etme analiz ve araştırma geliştirme çalışmaları yapmak ve/ veya yaptırmak,
- ğ) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- h) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma - geliştirme faaliyetleri yürütmek, bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, tasnif, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- ı) İstatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
- i) Belediye Başkanlığı bünyesinde çağın gerektirdiği her türlü teknolojik ve bilimsel gelişmeyi takip ederek yenilikleri kurumda uygulamak suretiyle kurum çalışanlarının ve vatandaşlarımızın belediye hizmetlerinden yerinde, zamanında, yeteri kadar, en az maliyetle ve çağdaş koşullarda yararlanmasını sağlayan yapısal çalışmaları yürütmek,
- j) Kurumun ulusal ve uluslararası standartta mal ve hizmet üretebilmesi için gerekli tüm ulusal ve uluslararası teknolojik ve bilimsel gelişmeleri araştırmak, kurumda uygulanmasını sağlayıcı her türlü çalışmayı yapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak,
- k) Kurumun çağın gerektirdiği hizmet ve kalite standardına ulaştırılması ve daha ileri seviyede hizmetin sağlanabilmesi amacıyla stratejik hedeflerin oluşturulması, geliştirilmesi ve uygulanmasının takip edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- l) Kaliteli hizmetin en uygun koşullarda ve en uygun maliyetlerle üretilmesi, geliştirilmesi

konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

m) Belediye birimlerinin hizmet prosedürlerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak, uygulanmasını takip etmek ve geliştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak,

n) Vatandaşlarımızın belediyeden talep ve beklentilerini tespit etmeye yönelik her türlü araştırma ve anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

o) Kurum çalışanlarının; kurumdan beklentilerini, çalışma koşullarının iyileştirilmesi, çalışanlarının gelişim ve yönetime katılımının temini amacıyla gerekli her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,

ö) Kurumun hizmetlerini en uygun şekilde vatandaşa sunulması için gerekli sistemin kurulmasına katkıda bulunmak, öneriler sunmak ve sistemin verimliliğinin artarak devam etmesini sağlamak amacıyla sistemi sürekli gözden geçirerek düzenleyici, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak,

p) Belediye birimleri, Büyükşehir Belediyesi, diğer kurum ve kuruluşlar ile iletişim, bilişim, kalite, strateji ve eğitim konularında koordinasyon görevini yapmak, ilgili kurulların ve karar organının veya başkanın onayı ile yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetim kurum ve kuruluşlarındaki uygulamaları araştırmak, yerinde incelemek ve rapor haline getirmek,

r) Kalite yönetim sisteminin kurulması ve yürütülmesini koordine etmek, belediye bünyesinde görevlendirilen kalite ve yönetim sistemiyle ilgili tüm çalışmaları organize etmek, konuyla ilgili raporlar hazırlamak,

s) Yurtiçi ve yurtdışı yerel yönetimler ile kurum ve kuruluşlardaki uygulamalarını yerinde takip etmek, kıyaslamasını yapmak ve kurumda uygulamasına karar verilen uygulamaların altyapısını kurmak üzere gerekli her türlü çalışmayı yapmak, işlerini yürütür.

(2) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük, Başkan veya Yardımcısınınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmakla ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmaktan ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler.

c) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci derece sicil ve disiplin amiridir.

ç) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

d) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.

e) Belediyenin stratejik planını ve performans programını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları koordine eder.

f) Belediye bütçesini stratejik plan çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak ve bütçeyi performans programı hazırlayarak değerlendirir.

g) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlar ve Başkanın onayına sunar.

ğ) Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunur, müdürlük içi çalışmalar ile ilgili planları ve programları hazırlar, müdürlük personelinin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar, müdürlük iç ve dış yazışmalarının yürütülmesini sağlar.

h) Müdürlük bütçesinin ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar. Ödeme emri belgelerinin hazırlanmasını sağlar.

ı) Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve bilgileri hazırlar veya hazırlatır.

i) Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygular.

j) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar.

k) Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür.

l) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapar veya yaptırır.

m) Vatandaşın şikâyet ve taleplerini değerlendirir.

n) Birim müdürleri toplantısına katılır.

o) Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür.

ö) Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları hazırlanmasını sağlar.

p) Dosya kontrolünü yapar.

r) Hakediş kontrolünü yapar.

s) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder.

ş) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar.

t) Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur.

u) Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir.

ü) Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar.

v) Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür.

y) Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar. Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular.

z) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri mer'î mevzuat çerçevesinde yerine getirir. Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Stratejik plan ve performans programı takip uzmanlığı görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) Stratejik plan ve performans programı takip uzmanlığı görev, yetki ve sorumluluğu şöyledir;

- a) Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak,
- b) Belediye çalışanlarının ve vatandaşların Belediye performansı hakkındaki memnuniyetini araştırmak,
- c) Kurum içi kapasite araştırmaları yapmak, hizmetlerin tatmin düzeyini ölçmek ve yorumlamak,
- ç) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak.
- d) İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- e) Üniversiteler, Meslek Odaları, Sivil Toplum Kuruluşları gibi dış paydaşların görüşlerini almak ve iç paydaş analizleri, mevcut durum analizleri yaparak; elde edilen veriler ışığında stratejik plan oluşturmak,
- f) Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programının hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Performans programını esas alarak; Belediyenin Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanması sürecinde koordinasyonu sağlamak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Belediye ve birimler için performans ölçütlerini geliştirmek,
- h) Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek ve tespit edilen zayıf yönler için Süreç İyileştirme Çalışmaları yapmak,
- ı) Başkanlık Makamınca istenen araştırma çalışmalarını yürütmek,
- i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve sonuçlandırmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak, Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- j) Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- m) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- n) Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- o) Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

Sicil servisi personeli uzmanlığı görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Sicil servisi personeli uzmanlığı görev, yetki ve sorumluluğu şöyledir;

- a) Yeni Kayıt Mükellef Sicil bilgilerini oluşturmak,
- b) Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti ve diğer tüm mükelleflerin kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda tüm sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak, düzenli sicil sistemi oluşturmak ve geliştirmek,
- c) Mükellef Sicil bilgilerini belirli periyotta güncellemek kimlik ve güncel adres kayıtlarının düzenlenmesini sağlamak,
- ç) Çift ya da daha fazla ayrı ayrı kaydı olan sicilleri birleştirerek tek mükellef sicil bilgisi oluşturmak,

- d) Kamu 24 programından diğer müdürlüklerden gelen sicil açma ve cari kart açma taleplerini ilgili bilgiler tam ve eksiksiz ise ilgili talepleri gerçekleştirmek,
- e) Sicillerin kontrol ve tek mükellef siciline dönüştürülmesini sağlamak,
- f) Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, mükerrer olan sicilleri tek numarada birleştirmek,
- g) Mernis numarası olmayan sicillerin mernis numaralarını Kimlik Paylaşım Sistemi, TAKBİS ve diğer kaynaklar üzerinden araştırarak temin etmek,
- ğ) Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- h) Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- ı) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- i) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- j) Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- k) Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

İcra servisi sorumlusu uzmanlığı görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) İcra servisi sorumlusu uzmanlığı görev, yetki ve sorumluluğu şöyledir;

- a) Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara; 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda kovuşturma işlemlerini başlatmak,
- b) Borçlu mükelleflerin tespitini yaparak ödenmesini sağlamak ya da gerekli işlemleri yaparak icra takip işlemlerini başlatmak,
- c) Zaman aşımına dikkat ederek zaman aşımına uğrayacak olan borçlulara öncelik vermek,
- ç) Belediyenin alacaklarını zaman aşımına uğratmadan tahsil etmek,
- d) Zaman aşımına uğrayan tüm borçlulardan sorumludur,
- e) Ödeme Emir Belgelerinin hazırlanması ve tebliğ işlemlerini takip etmek, Son Ödeme Emir Belgelerinin hazırlanması ve tebliğ işlemlerini takip etmek, Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- f) Amme Alacağını Güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- g) Tahakkuk, Ödeme Emri ve Son Ödeme Emri belgeleri sonrası ödemesini yapmayan mükelleflerin Alacakların tahsiline uygun olarak Haciz varakaları düzenlemek ve sonuçlandırmak, Banka, Trafik ve Tapu şerh yazılarını ilgili Müdürlüklere yazmak,
- ğ) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza ve takip etmek,
- h) Çalışmalarını Müdürü ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- ı) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- i) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- j) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- k) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, muhafaza etmek, İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
- l) Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında müdürüne rapor vermek,
- m) Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- n) Havale olan tüm yazışmaları takip etmek,
- o) Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; faturaların ödeme emrini ve diğer evrakı hazırlamak, yapılan faturalara ait dosya oluşturmak, faturalara ve hak edişlere

ait irsaliyelerin fotokopilerini çekmek; ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapmak,

- ö) Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- p) Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak,
- r) Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlamak,
- s) Malzeme ve demirbaşları teslim almak, ilgililere teslim etmek ve gerekli kontrolleri yapmak, müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutmak, müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- ş) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve avans mahsuplarını yapmak,
- t) Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmemek,
- u) Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- ü) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- v) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- y) Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- z) Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

İcra servisi uzmanlığı görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) İcra servisi uzmanlığı görev, yetki ve sorumluluğu şöyledir;

- a) Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara; 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda kovuşturma işlemlerini yapmak,
- b) Borçlu mükelleflerin tespitini yaparak ödenmesini sağlamak ve gerekli işlemleri yaparak icra takip işlemlerini yapmak,
- c) Zaman aşımına dikkat ederek zaman aşımına uğrayacak olan borçlulara öncelik vermek,
- ç) Belediyenin alacaklarını zaman aşımına uğratmamak,
- d) Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak ve tebliğ işlemlerini takip etmek,
- e) Son Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak ve tebliğ işlemlerini takip etmek,
- f) Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- g) Amme Alacağını Güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- ğ) Tahakuk, Ödeme Emri ve Son Ödeme Emri belgeleri sonrası ödemesini yapmayan mükelleflerin Alacakların tahsiline uygun olarak Haciz varakaları düzenlemek ve sonuçlandırmak, Banka, Trafik ve Tapu şerh yazılarını ilgili Müdürlüklere yazmak.
- h) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza ve takip etmek.
- ı) Çalışmalarını şefi ve müdürü ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- i) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- j) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- k) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- l) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, muhafaza etmek, İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
- m) Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında şefine ve müdürüne rapor vermek,
- n) Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,

- o) Havale olan tüm yazışmaları takip etmek,
- ö) Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- p) Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak,
- r) Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlamak,
- s) Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmemek,
- ş) Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- t) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- u) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- ü) Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- v) Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.