

**T.C.**  
**İzmir Bornova Belediyesi**  
**Strateji Geliştirme Müdürlüğü**  
**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında**  
**Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Bornova Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

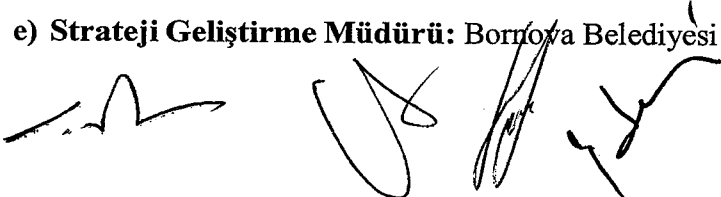
**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -**Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Bornova Belediyesi
- b) **Başkan:** Bornova Belediyesi Başkanı
- c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bornova Belediye Başkan Yardımcısını
- d) **Strateji Geliştirme Müdürlüğü:** Bornova Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü
- e) **Strateji Geliştirme Müdürü:** Bornova Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürü



- f) **Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu:** Bornova Belediyesi Strateji Geliştirme Birim Sorumlusu
- g) **İdare:** Bornova Belediyesi
- h) **Birim:** Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bağlı Birimleri
- i) **Personel:** Müdür dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları

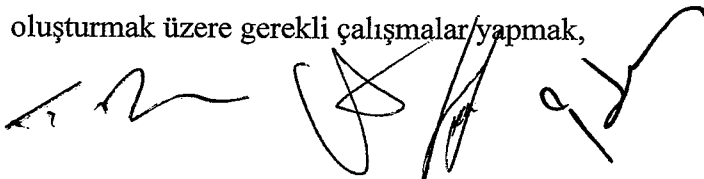
#### Kuruluş

**MADDE 5-** Bornova Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.nci 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 Bornova Belediyesi Meclisinin 01.10.2014 tarih ve 187 sayılı kararı ile ihdas edilmiştir.

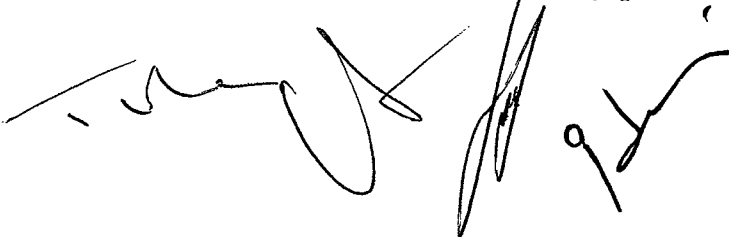
#### Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Çalışma, Usul ve Esasları

**MADDE 6-** Strateji Geliştirme Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyon ve görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.

1. Bornova Belediyesi'nin kurum kültürünü belirlemek ve güncelleme çalışmalarını yürütmek, (Misyon, Vizyon, İlkeler)
2. Bornova Belediyesi'nin kurumsal stratejisinin oluşturulması, değiştirilmesi ve uygulanmasına yönelik farklı ölçekte ve içerikte projeler hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
3. Yönetim ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik olarak örgütsel tasarım çalışmalarını yapmak,
4. Belediyenin yeniden yapılandırılması ile ilgili olarak mevzuat çerçevesinde "Stratejik Yönetim Sistemi" kurulması çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
5. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bornova Belediyesinin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak,



6. Bornova Belediyesi'nin stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
8. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
9. Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, genel araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak,
10. Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek,
11. Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, festivaller ve fuarlara katılmak ve tertip etmek,
12. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini ve proje çalışmalarını yürütürken, Bornova Belediyesi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliğine gidilmesini sağlamak,
13. Bornova Belediyesi ile üniversiteler, meslek odaları, esnaf ve sanatkarlar odaları, araştırma merkezleri, sivil toplum örgütleri, kent konseyi, kamu kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak,
14. Bornova'da İnovasyon ve Girişimciliğin desteklenmesi, geliştirilmesi için proje üretmek ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
15. Bornova Kent Arşivi ve Müzesi - Dramalılar köşkünde yapılmak istenen her türlü etkinliğin tahsisinin yapılması,
16. Bornova İlçesinin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
17. Araştırma ve geliştirme faaliyetleri kapsamında İzmir ve Bornova ilçesine yönelik bütün istatistik ve veri toplama çalışmalarının yapılması, bu çalışmaların raporlanması ve ilgili mercilere sunulması ile ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve yürütmek,
18. Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında belediye birimlerinin yapması gereken çalışmaları koordine etmek, sekreteryasını yapmak.
19. Patent ve markalama çalışmaları yapmak,
20. Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,



## **Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

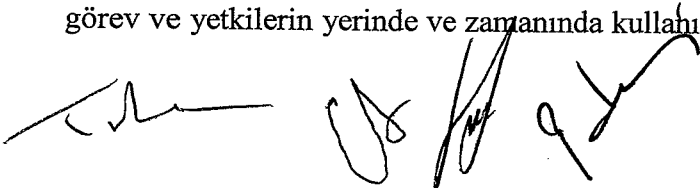
**MADDE 7:** Strateji Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

### **a) Strateji Geliştirme Müdürünün Görevleri:**

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
6. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlardoğrultusunda yürütülmesini sağlar.
7. Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
8. Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
9. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

### **b) Strateji Geliştirme Müdürü Yetkileri ve Sorumlulukları**

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
4. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
5. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
7. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
8. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.



10. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

### **Strateji Geliştirme Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8:** Strateji Geliştirme Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Strateji Geliştirme Müdürünün belirlemiş olduğu çalışmaları ve görevleri ilgili personellere ileterek görev dağılımı yapmak.
2. Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Birimlerinin Görevleri**

**MADDE 9:** Strateji Geliştirme Müdürlüğünün birimlerinin görevleri aşağıdaki gibidir.

#### **a) Stratejik Plan, Performans ve Faaliyet Raporu Hazırlama Birimi**

1. Bornova Belediyesi'nin kurum kültürünü belirlemek ve güncelleme çalışmalarını yürütmek, (Miyon, Vizyon, İlkeler)
2. Bornova Belediyesi'nin kurumsal stratejisinin oluşturulması, değiştirilmesi ve uygulanmasına yönelik farklı ölçekte ve içerikte projeler hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimine uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
3. Yönetim ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik olarak örgütsel tasarım çalışmalarını yapmak,
4. Belediyenin yeniden yapılandırılması ile ilgili olarak mevzuat çerçevesinde "Stratejik Yönetim Sistemi" kurulması çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
5. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bornova Belediyesinin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
6. Bornova Belediyesi'nin stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlama çalışmalarını yürütmek,
8. Bornova İlçesinin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,

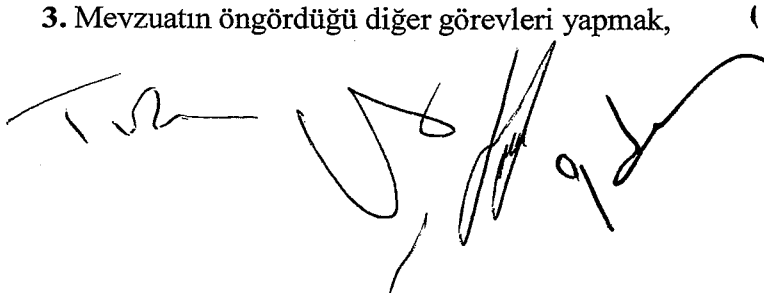
9. Araştırma ve geliştirme faaliyetleri kapsamında İzmir ve Bornova ilçesine yönelik bütün istatistiki ve veri toplama çalışmalarının yapılması, bu çalışmaların raporlanması ve ilgili mercilere sunulması ile ilgili çalışmaları yapmak/yaptırın ve yürütmek,
10. İdare ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmayı yapmak, yazışmayı yapmak, müdür tarafından havale edilen evrakları le ilgili yazışmayı yapmak ve gerekli dosyalama ve arşivlemeyi gerçekleştirmek,
11. Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

#### **b) İç Kontrol Birimi**

1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
2. Birimlerin iş akışlarının hazırlanmasını koordine etmek, hazırlanan iş akışlarını referans olarak kurumsal süreç hiyerarşisini oluşturmak ve güncel tutmak,
3. Kamu iç kontrol standartlarını analiz etmek, kurum içerisinde standartları hayata geçirmek, standartların gereği olan eylemleri belirlemek ve kurumun eylem planını oluşturmak,
4. Hazırlanan eylem planı hakkında periyodik olarak ilerleme raporu oluşturularak üst kurulaonaya sunmak ve sonrasında Maliye Bakanlığına göndermek,
5. Risk değerlendirme çalışmalarını başlatmak ve belirlenen risklere atanan kontrol faaliyetlerinin takibini sağlamak,
6. Yapılan tüm çalışmalara ait verileri periyodik olarak ilgili birimlerden toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,
7. İdare ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmayı yapmak, müdür tarafından havale edilen evraklarile ilgili yazışmayı yapmak ve gerekli dosyalama ve arşivlemeyi gerçekleştirmek,
8. Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

#### **c) İnovasyon ve Girişimcilik Merkezi**

1. Bornova'da İnovasyon ve Girişimciliğin desteklenmesi, geliştirilmesi için proje üretmek ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
2. Bornova Kent Arşivi ve Müzesi - Dramalılar köşkünde yapılmak istenen her türlü etkinliğin tahsisinin yapılmasını sağlamak,
3. Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,



#### **d) İdari İşler Birimi**

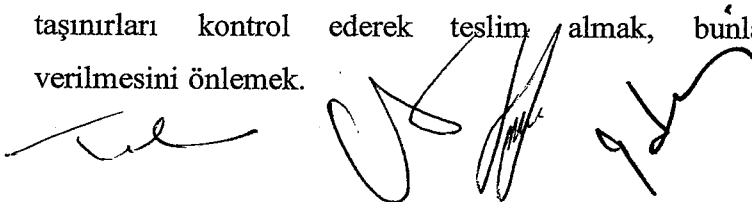
1. Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, genel araştırmalar ve anketler yapmak veya yaptırmak,
2. Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek,
3. Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, festivaller ve fuarlara katılmak ve tertip etmek,
4. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini ve proje çalışmalarını yürütürken, Bornova Belediyesi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliğine gidilmesini sağlamak,
5. Bornova Belediyesi ile üniversiteler, meslek odaları, esnaf ve sanatkarlar odaları, araştırma merkezleri, sivil toplum örgütleri, kent konseyi, kamu kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak,
6. Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında belediye birimlerinin yapması gereken çalışmaları koordine etmek, sekreteryasını yapmak.
7. İdare ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmayı yapmak, müdür tarafından havale edilen evraklar ile ilgili yazışmayı yapmak ve gerekli dosyalama ve arşivlemeyi gerçekleştirmek,
8. Kent konseyinin ihtiyaç ve taleplerinin karşılamak,
9. Patent ve markalama çalışmalarını yapmak,
10. Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak,

#### **d-1) Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Birimi**

##### **d-1.1) Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

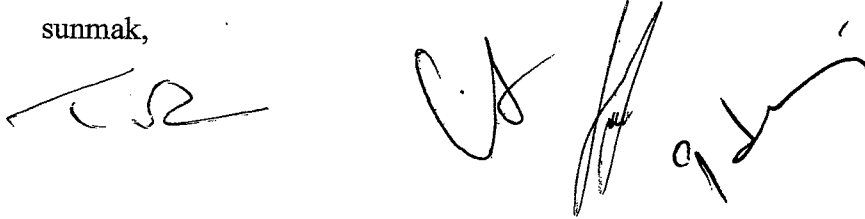
- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.



- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

#### **d-1.2) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,

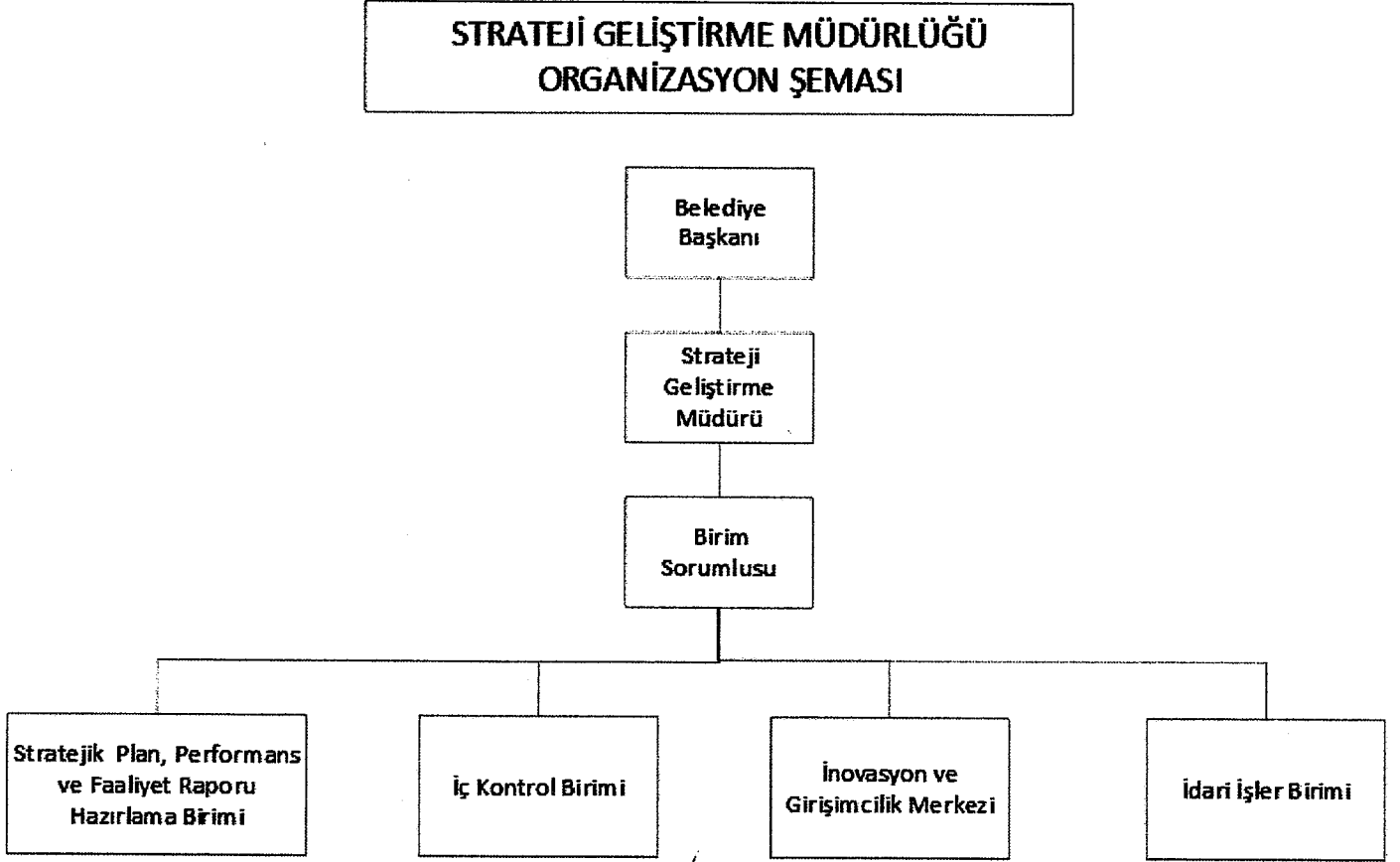




## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Teşkilatlanma

#### 1: Organizasyon Şeması



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*