

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri doğrultusunda oluşturulmuştur.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) AR-GE : Araştırma Geliştirme,  
b) Başkan : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,  
c) Belediye/Kurum/İdare : İzmir Büyükşehir Belediyesini,  
ç) ÇG : Çalışma Grubu Üyesi, Stratejik plan hazırlama, izleme ve

değerlendirme süreçlerinde daire başkanlıkları tarafından gerçekleştirilmesi gereken tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden ya da koordinasyonundan sorumlu, her daire başkanlığının kendi personeli arasından seçtiği 1 asil,2 yedek olarak belirlenmiş, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, 30 ilçe raporu, aylık ilerleme girişleri, iş akış çizelgeleri ve kamu hizmet standartlarıyla ilgili verilerin girişlerini yapmak, kontrol etmek, raporlamak ve Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü ile görevlisi olduğu daire başkanlığı arasındaki kesintisiz bilgi akışı, iletişim ve koordinasyonu sağlayan, iş ve işlemlerden sorumlu çalışanlardır.

- d) Daire Başkanı : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı,  
e) Daire Başkanlığı Personeli : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,  
f) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,  
g) Fab Lab : Fabrikasyon Laboratuvarı, geleneksel ve dijital üretim teknolojileri ve araçlarını kullanarak prototip geliştirmeye ve üretim yapmaya odaklanan laboratuvarı,  
ğ) Harcama Birimleri : Kurum organizasyon yapısında yer alan meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi olan Daire Başkanlıkları, müdürlükler ve bunlara eşdeğer statüdeki birimleri,  
h) HİM : Hemşehri İletişim Merkezini,  
ı) İnovasyon : Değer katan yenilik,  
i) Kanun : Bu Yönetmeliğin dayanağı olan kanunları,  
j) Katılım Araçları : Mahallelerde karar alma süreçlerine etkin katılımı hedefleyen yöntem ve teknolojilerini,  
k) Stratejik Plan : Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,  
l) Şube Müdürü : Ar-Ge İnovasyon Şube Müdürünü, İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürünü, Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürünü, Sürdürülebilirlik ve Kent Stratejileri Şube Müdürünü,

m) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,  
tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) 30/04/2014 tarih ve 05.394 sayılı meclis kararı ile kurulan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen bağlı müdürlüklerden oluşur:

- Ar-Ge İnovasyon Şube Müdürlüğü,
- İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü,
- Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- Sürdürülebilirlik ve Kent Stratejileri Şube Müdürlüğü.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(3) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.

(4) Bu Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan Yönergeler, Başkan onayı ile yürürlüğe konulur.

(5) Müdürlük Yönergelerinde Müdürün ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak tanımlanır.

### Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin iş birliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığının işlemlerine ilişkin mevzuattaki değişiklikleri takip ederek Belediye genelinde ilgili mevzuatın uygulanmasında birliği sağlamak,
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program, bölge planı ve hükümet programı çerçevesinde İdarenin 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 edilerek değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Ar-Ge İnovasyon Şube Müdürlüğü, İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Sürdürülebilirlik ve Kent Stratejileri Şube Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü çalışma alanına giren konularda kurumsal işleyişi düzenleyici ve iyileştirici stratejiler üretmek ve gerekli çalışmaları yürütmek, üst yönetime rapor etmek,
- Belediyenin, Belediyeye bağlı kurum ve kuruluşların stratejik plan hazırlıklarına rehberlik etmek, Belediyenin misyon, vizyon ve stratejik amaç ve hedefleriyle uyumluluklarını sağlamak, bütünleştirmek ve gerekli durumlarda rehberlik etmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Başkanın iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için üst yönetimin talebi doğrultusunda gerekli hazırlıkları yapmak,
- Kurumun görev alanına giren konularda, risk değerlendirme çalışmaları yapmak, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek için anket yöntemiyle genel araştırmalar yapmak,
- Kentimizin sürdürülebilir kalkınma ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde, etkin bir şekilde planlanmasına, kararların alınmasına ve yönetilmesine altlık teşkil edecek raporlamaları hazırlamak üzere ihtiyaç duyulan alan ve konularda geleceğe ilişkin tahminlerin yapılması ve ilgili birim ve kamuoyu ile

paylaşılmasına yönelik belirli bilimsel ölçütler ve ilkeler çerçevesinde istatistiklerin üretilmesi ve veri analizi için gerekli çalışmalar yapmak,

1) Belediyenin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek araştırma geliştirme, inovasyon alanlarını belirlemek ve uygulamaya geçirilebilecek önerileri tespit etmek, Ar-Ge ve inovasyon kaynaklı yüksek ve sürdürülebilir verimlilik artışını sağlayacak çalışmalar yapmak,

i) Yukarıda belirtilen görevler haricinde Müdürlüklerin Yönergelerinde detaylı şekilde belirtilen iş ve işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,

j) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı 5 inci maddede yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

b) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri, diğer daire başkanlıkları ile şube müdürlükleri arasındaki koordineyi sağlamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde görev yapan personeli denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,

ç) Daire Başkanının görev alanına giren konularda hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) Mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,

e) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların bağlı müdürlükler arasında dağıtımını ve denetimini sağlamak,

f) Müdürlüklerce hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

g) Daire Başkanlığı personeline eşit ve demokratik bir çalışma ortamı sağlayarak, çalışma huzuru ve kurumsal aidiyeti geliştirecek süreçleri yürütmek,

ğ) Faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve program yapmak,

h) Daire Başkanlığı Belediye personeli hakkında disiplin ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

1) Başkanın vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

(2) Daire Başkanı, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Genel Sekreter Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

#### **Ar-Ge İnovasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Araştırma Geliştirme ve İnovasyon faaliyetleri kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

a) Belediyenin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçleri ile ilgili özellikle iç ve dış paydaş geri bildirimlerinin, Stratejik Planda yer alan hedeflere ulaşması ile ortaya çıkan sorunların niteliğine göre iş süreçlerinin iyileştirilmesi ya da tamamen değiştirilerek yeni yöntemlerin belirlenmesi ile ilgili verimlilik ve etkinliğin artırılmasına yönelik yenilikçi çözümler üretmek ve birim yöneticilerine sunmak,

b) Daire Başkanının ve üst yönetimin onayını alarak, yürütülen faaliyetlerde gerektiğinde dış paydaşlarla, ilgili kamu, özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği kurmak ve yürütmek, işbirliğini güçlendirecek yenilikçilik enstitüsü, inovasyon merkezi vb. yapıların kurulmasını desteklemek,

c) Dünya genelinde kamu hizmetleri ve belediyecilik alanındaki inovasyon, ar-ge alanındaki faaliyet ve projeleri, belediye hizmet ve uygulamaları bağlamında ürün ve süreç inovasyonları ile teknolojik gelişmeleri araştırmak, bu araştırmaları değerlendirerek yeni ve yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak,

ç) Ar-ge, inovasyon alanında var olan destek ve kaynaklar konusunda araştırma yapmak, Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyon sağlayarak proje hazırlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

d) Kurum çalışanlarının yenilikçilik yöntemleri ve metotları ile ilgili farkındalıklarını artırmak, kurumun sürdürülebilir, tutumlu, katılımcı ve veriye dayalı inovasyon kültürünü güçlendirmek, kentsel,

kapsayıcı ve duyarlı bir inovasyon stratejisi geliştirmek amaçlarıyla, kurum içi ve kurum dışı eğitimler planlamak, organize etmek ve bu faaliyetlerde gerektiğinde dış paydaşlarla işbirliği kurmak,

e) Ar-ge, inovasyon alanında dış paydaşlar tarafından düzenlenen seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler, yarışmalar vb. organizasyonları takip etmek, yeni kaynaklar yaratmak için ulusal ve uluslararası ortaklıklar geliştirmek, fon ve hibelerden yararlanmak, belediyenin ilgili birimlerini bilgilendirmek ve katılımları konusunda gerekli desteği sağlamak ve üst yönetimin görevlendirmesi ile gerektiğinde bu organizasyonlara şube müdürlüğü adına katılmak,

f) Sunmuş olduğu dijital üretim teknikleri ile tüketmek yerine üretmenin önemli olduğu vurgulanarak, sosyal ya da ekonomik etki yaratacak projelerin ve fikirlerin geliştirilmesine destek sağlayan, bilime, inovatif tasarıma ve teknolojiye kucak açan bir anlayışla icat ya da geliştirme deneyimi sunan, geleneksel üretim tekniklerinin yanında 3B yazıcı, lazer kesici, robot kol gibi dijital üretim tekniklerini de barındıran ve kapısını üretmek isteyen herkese açan, fikirlerin/projelerin test ürünlerinin yapılabileceği bir prototipleme atölyesi olan Fabrikasyon Laboratuvarı İzmir (FabLab) faaliyetlerini yürütmek,

g) Kentimizde ve kurumumuzda inovasyon kültürünün gelişmesi ve yaygınlaşması adına, çalışanlarımızdan ve vatandaşlardan gelen katma değer yaratacak fikirlerin toplanması, nitelik ve nicelik bakımından değerlendirmesi, kurum içi açık inovasyon olanaklarını kullanarak fikrin geliştirilmesinin sağlanması ile ilgili dijital platformlar, yazılımlar geliştirmek ve güncel olmasını sağlamak.

#### **İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İstatistik ve İç Kontrol fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
- b) Operasyonel amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- c) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ç) Birimlerin iş akışlarının hazırlanmasını koordine etmek, hazırlanan iş akışlarını referans olarak kurumsal süreç hiyerarşisini oluşturmak ve güncel tutmak,
- d) Kamu iç kontrol standartlarını analiz etmek, kurum içerisinde standartları hayata geçirmek, standartların gereği olan eylemleri belirlemek ve kurumun eylem planını oluşturmak,
- e) Hazırlanan kurum eylem planı hakkında periyodik olarak ilerleme raporu oluşturularak üst kurula onaya sunmak ve sonrasında Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- f) Kontrol ortamı analizi modeli geliştirmek ve uygulayarak güncelliğini sağlamak,
- g) Risk değerlendirme çalışmalarını başlatmak ve belirlenen risklere atanan kontrol faaliyetlerinin takibini sağlamak,
- ğ) Harcama birimleri bazında risk değerlendirme raporu hazırlamak,
- h) Yapılan tüm çalışmalara ait verileri periyodik olarak ilgili birimlerden toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,
- ı) İstatistik ve analize konu verilerin toplanması, depolanması, güncellenmesi ve paylaşımı ile ilgili standartları belirlemek,
- i) Kentimizin, sürdürülebilir kalkınma ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde, etkin bir şekilde planlanmasına, kararların alınmasına ve yönetilmesine altlık teşkil edecek istatistikleri üretmek, veri analizi yapmak ve bunları düzenli bir şekilde üst yönetici ve üst yönetime sunmak,
- j) İdare tarafından ihtiyaç duyulan alan ve konularda gerekli verilerin toplanması, depolanması, sınıflandırılması, çözümlenmesi, uygun görülen metot ve materyallerle sunuma hazır hale getirilmesi, sonuçlarının güven derecelerine göre yorumlanması ve çeşitli konularda geleceğe ilişkin tahminlerin yapılması ve ilgili birim ve kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik idari ve teknik alt yapıyı oluşturmak,
- k) İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerini değerlendirmeye yönelik çeşitli anket çalışmalarını hazırlamak ve bunların sonuçlarını değerlendirmek,
- l) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyeleri ve kamu kurum kuruluşları, üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek odaları, borsalar, birlikler ve sivil toplum kuruluşları ile istatistik üreten diğer kuruluşlar arasında istatistik üretimi ile ilgili işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, bu konuda gerekli işbirliği protokolleri yapmak,

m) Ekonomi (tarım, sanayi, hizmetler), sağlık, sosyal, kültürel, çevre ve doğal kaynaklar gibi öncelikli konulara ilişkin karar verme ve politika geliştirmede istatistiki verilerin hazırlanmasını ve analizlerin etkin kullanımını sağlamak,

n) Uygun görülen istatistik verilerinin ve analizlerinin idaremiz web sitesi ile birlikte bağımsız bir web sitesinden yayınlanmasını veya yayınlattırılmasını sağlamak,

o) İstatistik veri bankası kurmak ve mevcut mevzuat veya protokoller kapsamında kurum ve kuruluşlar ile paylaşmak,

ö) Küresel, ulusal ve il bazında İzmir ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği anlık veriler ile düzenli takip edilmesi gereken istatistiksel verilerin takibini yaparak, bunları analiz etmek ve ilgililerin kullanımına uygun olarak raporlamak, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak,

p) Büyükşehir Belediyesi, bağlı kurum ve kuruluşlarını nitelikli faaliyetleriyle ilgili istatistik üretir hale getirmek, bunun için gerekli eğitim, planlama ve organizasyon faaliyetlerini gerçekleştirmek,

r) Kurum içi çeşitli düzeylerde raporlamalara ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

s) İç kontrol sistemine ilişkin diğer tüm destek hizmetleri yürütmektir.

#### **Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Stratejik yönetim, planlama, koordinasyon ve izleme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,

b) Stratejik planlama çalışmalarını, iç ve dış paydaşları sürece dahil edecek şekilde koordine etmek,

c) İdare performans programını hazırlamak,

ç) İdare faaliyet raporunu hazırlamak,

d) İdarenin görev alanına giren konularda ölçülebilir, ulaşılabilir ve güvenilir nitelikte performans göstergeleri üretilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak, harcama birimleri tarafından önerilen göstergelerin teknik ve nitelik olarak uygunluğunu denetlemek,

e) İdarenin ve bağlı kuruluşlarının faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, dönem, stratejik alan ya da ilçe bazında analiz etmek, yorumlamak ve raporlamak,

f) İdarenin stratejik hedeflere dair belirlediği performans göstergelerine uyumu ile kurumsal hedeflerine ulaşma düzeyinin değerlendirilmesini sağlayacak değerlendirme raporları hazırlamak, proje ve faaliyetin yürütülmesine engel durumları tespit ederek, öneriler geliştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

ğ) Bakanlık ve Valilik makamlarından gelen kuruma ait faaliyet, ilerleme ya da brifing bilgilerini derleyip göndermek,

h) Kurumun stratejik yönetim süreçlerinin, ilçe belediyeleriyle koordinasyonunu sağlamak,

ı) Kurumsal yönetim stratejileri oluşturmak, bu stratejilerin kurumda uygulamaya geçirilmesine rehberlik etmek,

i) Çalışma grubu üyelerine Strateji Geliştirme modülü ile ilgili eğitim vermek, modülün ve diğer izleme yöntemlerinin aktif kullanımını sağlamak, takip etmek, verinin güncelliğini sağlamak.

#### **Sürdürülebilirlik ve Kent Stratejileri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Sürdürülebilirlik ve Kent Stratejileri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Uluslararası GRI ve benzeri standartlarda sürdürülebilirlik raporu hazırlamak için gerekli verileri toplamak ve izleme sistemleri kurmak, periyodik izleme raporları hazırlamak,

b) Kurum çalışanlarının kurumsal sürdürülebilirlik konusunda eğitimleri için tasarımlar yapmak ve eğitimler düzenlemek,

c) Kurumsal sürdürülebilirlik çalışmalarını yaygınlaştırmak amacıyla Yeşil Yakalı Yürütücü Personel Ağı' nı kurmak,

ç) Sürdürülebilirlik kavramının kurum kültürü olması için kurum içi dijital ağ oluşturmak, kurum proje ve faaliyetlerin küresel amaçlara göre hizalanmasını sağlayan sistemler kurmak,

- d) Sosyolojik, ekonomik ve ekolojik araştırmalar, analizler ve anket raporlarına dayalı olarak çalışma yürütülen alanlardaki öncelikleri, riskleri, talep ve Şikayetleri belirlemek, zm stratejileri oluşturmak,
- e) Yürütülen tüm çalışmalarda katılımcılık ilkesini temel alan araç ve yöntemleri araştırmak, geliştirmek ve mevcut çalışmalara entegre edilmesini sağlamak,
- f) Analiz alışmaları sonucu elde edilen bulgular ışığında, çeşitli eksenlerde ihtiyaçların yoğunlaştığı gözlenen alanlarda kalıcı zmler oluşturmak için kurum bünyesinde yer alan ilgili birimler, akademi, STK ve özel sektör ile amaçlar için ortaklıklar geliştirmek,
- g) Sempozyum, kongre, atölye, alıştay ve benzeri toplantılar ile kapasite güçlendirme ve farkındalık çalışmaları yapmak,
- ė) Mevcut proje olanaklarının kapasitesini arttırmak için sürdürülebilir yönetim modelleri tasarlamak, yeni kaynaklar yaratmak için ulusal ve uluslararası ortaklıklar geliştirmek, fon ve hibelerden yararlanmak için projeler geliştirmek,
- h) Sürdürülebilirlik çalışmalarının görünür olması için sürdürülebilirlik adıyla sosyal medya tasarımı yapmak yönetmek, sürdürülebilirlik bülteni hazırlamak,
- ı) İe Sürdürülebilirlik Ofisleri ile kent bütününde sürdürülebilirlik çalışmaları ve eğitim planlamaları yapmak,
- i) Gerekli durumlarda diğer belediyeler ve ilgili kurum/kuruluşlar ile protokol hazırlamak, takip edilmesini vb. iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) HİM, CİMER, vatandaş talebi vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve Őikyetleri incelemek, takibini yapmak ya da yaptırmak,
- k) Müdürlük faaliyetleri sonucu ortaya çıkan yazılı ve görsel, proje, bilgi, belge, veri ve dokümanların, ileride kullanımının sağlanması yönelik, dijital ve/veya basılı arşiv sistemi çalışmalarını ilgili Őeflikte koordineli olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- l) Ulusal/uluslararası proje yarışmaları ve ödül başvuruları ile organizasyonlara katılım sağlayarak süreci yönetmek.

**Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır;

- a) Diğer Şube müdürlükleri arasındaki koordineyi sağlamak,
- b) Müdürlüğün hizmet içi eğitim planlamasını yapmak,
- c) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir Şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ) İlgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- d) Müdürlüğe ulaşan evrakların dağıtımı ve denetimini sağlamak,
- e) Hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- f) Başkanın ve Daire Başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- g) Gerekli durumlarda Daire Başkanlığına veklet etmek,
- ė) Başkanın ve Daire Başkanının uygun gördüğü toplantılara katılmak,
- h) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Gerçekleştirme görevlisi olarak müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve evrakları imzalamak,
- i) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek,
- j) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
- k) Müdürlüğüne ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri aldırarak,
- l) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespiti, devri ve kayıtlarını tutmak,
- (2) Şube Müdürü, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Başkana ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
- (3) Şube Müdürlerinin ve Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Müdürlük yönergelerinde detaylandırılmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esaslar

### Stratejik Plan Çalışmalarının koordinasyonuna ilişkin iş ve işlemler

**MADDE 12-** (1) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Daire Başkanlığı tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına İdarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

### Performans Programı Hazırlıklarının koordinasyonuna ilişkin iş ve işlemler

**MADDE 13-** (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Daire Başkanlığı tarafından İdarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

(2) Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı, birim performans programlarından hareketle İdare performans programını hazırlar. Daire Başkanlığı tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına İdarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

### İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemler

**MADDE 14-** (1) Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, İdare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak İdare faaliyet raporu hazırlanır ve meclise onaya sunulur. Meclis onayından geçen faaliyet raporu Nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanarak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na, Sayıştay'a ve İzmir Valiliği'ne gönderilir.

### Koordinasyon, Veri Raporlama ve Kurumsal Strateji Oluşturma görevine ilişkin iş ve işlemler

**MADDE 15-** (1) Kurum faaliyetlerine ilişkin güncel verilerin üretilmesi adına birimler arası koordinasyon çalışmaları yürütülür, analiz edilen veri setlerine ilişkin raporlar Üst Yönetime sunulur.

(2) Kurumsal işleyişin Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda ilerleyişine ilişkin konular performans göstergeleri bazında takip edilir, projeler ile ilgili belediyemize yapılan vatandaş geri bildirimleri ya da gerekli görülen noktalarda kamuoyu araştırmaları ile desteklenerek değerlendirilmesi yoluyla kurumsal stratejiler belirlenir ve üst yönetim varılan sonuçlara ilişkin raporlarla bilgilendirilir.

### İç Kontrol Sistemi ve Standartlarına ilişkin iş ve işlemler

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını Üst Yöneticiye sunar.

(2) Kanuna, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, İdarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulur.

(3) Daire Başkanlığı tarafından İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulur. Üst Yöneticinin onayı alındıktan sonra hazırlanan eylem planı Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(4) Kurumsal risk yönetimi metodolojisi ile tüm birimlere ait iş süreçlerindeki riskler belirlenir. Belirlenen riskler olasılık etki analizi ile önceliklendirilir. Önceliklendirilen risklerin bertaraf edilmesi amacıyla, sahip olunan kaynaklar göz önüne alınarak kontrol faaliyetleri atanır. Atanan kontrol faaliyetlerinin yazılım üzerinden izlenmesi sağlanır.

### İstatistik Görevine ilişkin iş ve işlemler

**MADDE 17-** (1) Kentimizin, sürdürülebilir kalkınma ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde, etkin bir şekilde planlanmasına, kararların alınmasına ve yönetilmesine altlık teşkil edecek raporlamaları hazırlamak üzere ihtiyaç duyulan alan ve konularda gerekli verilerin toplanması, depolanması, sınıflandırılması, çözümlenmesi, harita, tablo ve grafiklerle özetlenmesi, sonuçlarının güven derecelerine göre yorumlanması ve çeşitli konularda geleceğe ilişkin tahminlerin yapılması ve ilgili birim ve kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik

belirli bilimsel ölçütler ve ilkeler çerçevesinde istatistiklerin üretilmesi ve veri analizi ile Üst Yöneticiye raporlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

**Ar-Ge İnovasyona ilişkin iş ve işlemler**

**MADDE 18-** (1) Daire Başkanı tarafından onaylanan faaliyet planı üst yönetimin onayına sunulur. Üst yönetimin onayı ile Ar-Ge İnovasyon Şube Müdürlüğü faaliyet planındaki projeleri ve faaliyetleri gerçekleştirmek üzere İlgili birimler ve dış paydaşlarla işbirliği yapar.

(2) Faaliyet ve işlemlerin yerine getirilmesinde yürürlükteki kanun ve mevzuat çerçevesinde, Telif, Patent, Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları, Bilginin Gizliliği vb. konularda gerekli tedbirleri almak ve Belediye'nin ve ilgili tarafların haklarını gözetir.

**Sürdürülebilirlik ve Kent Stratejilerine ilişkin iş ve işlemler**

**MADDE 19-** (1) Sürdürülebilirlik ve Kent Stratejileri geliştirmeye ilişkin iş ve işlemleri yürütür,

(2) Uluslararası GRI ve benzeri standartlarda sürdürülebilirlik raporu hazırlamak için gerekli verileri toplar ve izleme sistemleri kurarak periyodik izleme raporları hazırlar,

(3) Sosyolojik, ekonomik ve ekolojik araştırmalar, analizler ve anket raporlarına dayalı olarak çalışma yürütülen alanlardaki öncelikleri, riskleri, talep ve şikayetleri belirleyerek, çözüm stratejileri oluşturur,

(4) Müdürlük faaliyetleri sonucu ortaya çıkan yazılı ve görsel, proje, bilgi, belge, veri ve dokümanların, ileride kullanımına sağlanmasına yönelik, dijital ve/veya basılı arşiv sistemi çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli olarak yürütür ve yürütülmesini sağlar.

(5) Gerekli durumlarda diğer belediyeler ve ilgili kurum/kuruluşlar ile protokol hazırlar, takip edilmesini vb. iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

**Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**MADDE 20-** (1) Daire Başkanlığı faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Daire Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin ve gerekli görüldüğü halde çalışanların katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapar. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği, çözüm ve uyum sağlanır. Ayrıca uzmanlık gerektiren alanlarda ya da projelerin etkin yürütülmesi için daire başkanlığı bünyesindeki farklı müdürlüklerden personelin de bir araya gelebileceği çalışma grupları oluşturulur ve düzenli toplantı yapmaları sağlanır.

**Daire Başkanının çalışma usul ve esasları**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmeliğin Dayanak başlıklı 2 nci maddesinde yer alan Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre ve Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki süreler içerisinde iş ve işlemler sonuçlandırılır.

(2) Başkan tarafından verilen emir ve talimatları, zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.

(3) İlgili Kanun ve Yönetmelik gereği Meclise sunulması gereken evrakların zamanında hazırlanmasını sağlar.

(4) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak Şube Müdürlüklerinin ortaklaşa, eş zamanlı ve tamamlayıcı çalışmalarını sağlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kalkan yönetmelik**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik, Meclis tarafından kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Başkan yürütür.