

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE KENT STRATEJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Sürdürülebilirlik ve Kent Stratejileri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/02/2025 gün ve 118 sayılı sayılı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen:

- a) Başkanlık : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,  
b) Belediye / Kurum : İzmir Büyükşehir Belediyesini,  
c) Belediye Meclisi : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,  
ç) Birim Şefi : Şube Müdürlüğü bağlı Birim Şeflerini,  
d) Birim Şefliği : Şube Müdürlüğünün İş ve İşlemlerinin Yürütüldüğü Hizmet Birimlerini,  
e) Daire Başkanı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,  
f) Daire Başkanlığı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,  
g) Daire Personeli : İzmir Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı' nda Çalışan Personeli,  
ğ) Faaliyet Raporu : İzmir Büyükşehir Belediyesi Faaliyet Raporunu,  
h) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcılarını,  
ı) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  
i) Kanun : Bu Yönergenin dayanağı olan kanunu,  
j) Komisyon : İzmir Büyükşehir Belediyesi İhtisas Komisyonlarını,  
k) Kurul : Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, ESHOT ve İZSU Genel Müdürleri, Sürdürülebilirlik Kurulu ekosisteminin paydaşlarından oluşan İzmir Büyükşehir Belediyesi Sürdürülebilirlik Kurulu'nu,  
l) Kurum Personeli : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,  
m) Küresel Amaçlar : Birleşmiş Milletler Gündem 2030 Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını,  
n) Performans Programı : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Performans Programını,  
o) Personel : Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,  
ö) Stratejik Plan : İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,  
p) Şube Müdürlüğü : Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,  
r) Şube Müdürü : Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini,  
s) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını, Daire Başkanını,  
ş) Yeşil Yakalı Yürütücü Personel: İzmir Büyükşehir Belediyesi birimlerinde çalışan ve sürdürülebilirlik raporlaması için görevlendirilen personeli,  
t) Yönetmelik : Bu Yönergenin dayanağı olan, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini, tanımlar.

*Ch* *M*

*ü*

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Sürdürülebilirlik ve Kent Stratejileri Şube Müdürlüğü, Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlıdır.

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün 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, çözüm stratejileri oluşturmak,
- e) Yürütülen tüm çalışmalarda katılımcılık ilkesini temel alan araç ve yöntemleri araştırmak, geliştirmek ve mevcut çalışmalara entegre edilmesini sağlamak,
- f) Analiz çalışmaları sonucu elde edilen bulgular ışığında, çeşitli eksenlerde ihtiyaçların yoğunlaştığı gözlenen alanlarda kalıcı çözümler oluşturmak için kurum bünyesinde yer alan ilgili birimler, akademi, STK ve özel sektör ile amaçlar için ortaklıklar geliştirmek,
- g) Sempozyum, kongre, atölye, çalıştay ve benzeri toplantılar ile kapasite güçlendirme ve farkındalık çalışmaları yapmak,
- ğ) 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 **sürdürülebilir1izm** adıyla sosyal medya tasarımı yapmak yönetmek, sürdürülebilirlik bülteni hazırlamak,
- ı) İlçe 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 şikâyetleri incelemek, takibini yapmak ya da yaptırmak,
- k) Müdürlük faaliyetleri sonucu ortaya çıkan yazılı ve görsel, proje, bilgi, belge, veri ve dokümanların, ileride kullanımının sağlanmasına yönelik, dijital ve/veya basılı arşiv sistemi çalışmalarını ilgili şeflikle koordineli olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- l) Ulusal/uluslararası proje yarışmaları ve ödül başvuruları ile organizasyonlara katılım sağlayarak süreci yönetmek.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Sürdürülebilirlik ve Kent Stratejileri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Diğer şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Müdürlüğün hizmet içi eğitim planlamasını yapmak,
- c) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ç) İlgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- d) Müdürlüğe ulaşan evrakların dağıtımını 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 vekâlet etmek,

- ğ) 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 aldirmek,  
l) Teknik ve idari personelin bilgilerini artırmak ve yeterliliklerini geliştirmek için gerekli tüm sürekli gelişim etkinliklerine (yurtiçi ve yurtdışı; eğitim, sunum, seminer, kongre, sempozyum, forum, çalıştay vb.) katılım sağlanabilmesi için gerekli işlemleri yapmak,  
m) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği demirbaşların tespiti, devri ve kayıtlarını tutmak,  
(2) Şube Müdürü, bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Başkana ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Şef(ler)in görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 7 - (1) Görev ve sorumlulukları;**

- a) Şube Müdürünün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,  
b) Şube Müdürünün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılır,  
c) Birim Şefliğinde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar, teknik işlem sorumlusuna görev verir,  
ç) Belediye sınırları içerisinde bulunan İlçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen Şube Müdürünce Birim Şefliğine havale edilen evrakların, Birim Şefliğinde görevli personele dağıtımını yapar, ilgili personel ile birlikte değerlendirir, ilgili makama yazılan yazıyı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve paraf ederek Şube Müdürüne sunar,  
d) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe çalışmalarını yürütmek ve ilgili raporları müdürlük makamına sunmak,  
e) Belediye sınırları içerisinde bulunan ilçe belediyelerinden, Belediye bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen görüş, talep ve şikâyetlerin gerektiğinde Şube Müdürü ile görüşerek cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar edilmemesi yönelik önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar,  
f) Birim Şefliğinde bulunan Şube Müdürlüğü demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı vb. malzemelerin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar,  
g) Birim Şefliğinde görevli personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar,  
ğ) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir,  
h) Birim Şefliği ile ilgili Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programı çalışmalarını yürütür,  
ı) Birim Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak teknik personelin hazırladığı raporlamaları inceler, paraflar, Şube Müdürüne sunar.

#### **İyi Uygulama ve Tasarım Birimi**

**MADDE 8 - (1) İyi Uygulama ve Tasarım Birim Personeli aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.**

- a) Meslek disiplinlerinin görev tanımlarına uygun olarak sürdürülebilirlik bakış açısı ile kurum proje ve faaliyetlerinin daha verimli olması için ilgili daire başkanlıkları ve birimlerle iş birlikleri geliştirir, raporlarını hazırlar ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Sürdürülebilirlik Kurulu gündemine sunar,  
b) Üniversiteler, akademik kuruluşlar, enstitüler, STK ve özel sektör kuruluşları ile iyi uygulama atölyeleri yapar, raporlar hazırlar,  
c) Yeşil Yakalı Yürütücü Personeller ile iletişim kurup proje önerilerini raporlar ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Sürdürülebilirlik Kurulu gündemine sunar.

#### **Sürdürülebilirlik Raporu Koordinasyon, Veri ve Analiz Birimi**

**MADDE 9 - (1) Sürdürülebilirlik Raporu Koordinasyon, Veri ve Analiz Birim Personeli aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.**

- a) Kurum içi proje ve faaliyetlerin Bilgi İşlem Dairesi kabiliyeti ile bir portal hazırlar,
- b) Belirlenen format üzerinden şube müdürlükleri bünyesindeki Yeşil Yakalı Yürütücü Personelden istenen verilerin sisteme girilerek izlenmesini sağlar, periyodik izleme raporları hazırlar,
- c) Sürdürülebilirlik raporunu hazırlar ve tasarım sürecini yönetir,
- ç) Küresel amaçlara göre hizalanan verilere bağlı aylık izleme raporu hazırlar,
- d) Uluslararası GRI ve benzeri denetleme kurullarının yazışmalarını yapar,
- e) Her yıl sürdürülebilirlik raporlarının güncellenmesini sağlar.

#### **Eğitim Birimi (Sürdürülebilirlik Akademisi)**

**MADDE 10 - (1)** Eğitim Birimi Personeli aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Kurum içi planlanan sürdürülebilirlik eğitimlerinin içeriğini hazırlar, ilgili birimlerle iş birliği içerisinde eğitim planlaması yapar,
- b) Gerekğinde uzman kişi ve kuruluşlardan eğitim hizmeti satın alır,
- c) Eğitim verilerini tutar, rapor hazırlar,
- ç) Eğitim için gerekli altyapı ve organizasyon işlerini yürütür.

#### **Sosyal Medya Tasarım Birimi**

**MADDE 11- (1)** Sosyal Medya Tasarım Birimi Personeli aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) "sürdürülebilirizmir" adıyla kurulan tüm sosyal medya içeriklerini yönetir,
- b) Yapılan tüm çalıştay, toplantı, atölye ve benzeri faaliyetlerin çıktılarını paylaşır, belirli konularla ilgili bilimsel çalışmaları toplumla ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşır,
- c) Kurum içindeki ilgili birimlerle önemli günlerde ortak paylaşımlar yapar,
- ç) İlçe belediyelerinde sürdürülebilirlik çalışmaları yapan birimlerle ortak paylaşımlar yapar.

#### **İdari ve Mali İşler Birimi**

**MADDE 12- (1)** İdari ve Mali İşler Birimi Personeli aşağıdaki faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Müdürlüğün bütçe, satın alma, ödeme işlemleri ile taşınır kayıt kontrol ve ambar işlerini yürütür.
- b) Müdürlüğün avans işlemlerini gerçekleştirir, satın alma dosyalarını hazırlar ve takibini yapar.
- c) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapar.
- ç) Doğrudan temin ve ihale yoluyla yapılacak mal veya hizmet alımına ilişkin şartname hazırlar.
- d) Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlar ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına iletir.
- e) Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup evrakını Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir.
- f) Muhasebe Şube Müdürlüğünden alınan makbuz ve dekontu DMO'ya göndererek mal veya malzemeyi talep eder.
- g) Müdürlüğün faaliyetlerini koordineli ve iş birliği içinde yürütür.
- ğ) Müdürlük içi ve dışı yazışmaları kurallarına uygun olarak zamanında yapar ve parafa sunar.
- h) Personelin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini hazırlar.
- ı) Müdürlük personelinin izin, rapor, tebliğ gibi özlük işlerini düzenler ve takibini yapar.
- i) Evrak, doküman ve sorumluluğundaki araç, gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapar.
- j) Müdürlüğün faaliyet alanına giren verileri, işin niteliğine uygun ve doğru biçimde elektronik ortamda kaydeder, usulüne uygun olarak muhafaza eder.
- k) Arşiv ve dosyalama işlerini yürütür.
- l) Gelen-giden evrakı günü gününe kaydeder ve sıralı amirlerine arz eder.
- m) Süreli evrakın takibini yapar ve gününde sonuçlandırır.
- n) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılır.
- o) Sonuçlanan ve gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere gönderir.
- ö) Demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutar, yeni demirbaşları kayda alır, kullanılmayacak durumda olanları kayıttan düşer ve gerekli devir işlemlerini yapar.
- p) CİMER ve HİM' den gelen başvuruların takibini yapar ve süresi içerisinde cevaplanmasını sağlar.
- r) Asli işin uhdesi saklı kalmak kaydı ile, Müdürlüğe bağlı diğer şefliklere ait çalışmalara destek verir.

s) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülmesi gereken internet ağı, telefon, bilgisayar talepleri vb. konularda gerekli yazışmaları yapar ve ihtiyacın giderilmesini sağlar.

ş) Personelin ihtiyaç duyduğu arıza, talep ve güncellemeleri takip ederek intranet ağı üzerinden talep oluşturur ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

t) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sürdürülebilirlik ve Kent Stratejileri Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

**MADDE 13-** (1) Sürdürülebilirlik ve Kent Stratejileri geliştirmeye ilişkin iş ve işlemleri,

a) Küresel Amaçlar doğrultusunda çalışmalar yürütür,

b) Bu Yönergede bulunmayan hükümler yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

#### Gizlilik

**MADDE 14-** (1) Müdürlükçe danışmanlık verilen kurum ve kişilerin, kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerinin gizli tutulması esastır. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç, kamu görevlileri de dahil olmak üzere hiç kimse danışmanlık için başvuran engellinin kişisel bilgilerini talep edemez. Ayrıca bu alanda çalışanlar gizlilik ilkesine uymayı taahhüt ederek göreve başlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten kalkan yönerge

**MADDE 15 -** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### Yürürlük

**MADDE 16 -** (1) Bu Yönerge hükümleri Üst Yönetici onayını müteakip yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 17 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR  
Ramazan TEZCAN  
Genel Sekreter