

**T.C.**  
**BORNOVA BELEDİYESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ:**

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı, 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.

**HUKUKİ DAYANAK:**

**Madde 3:** Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR:**

**Madde 4:**

Bu yönetmelikte geçen;

|                   |  |
|-------------------|--|
| Belediye          | : Bornova Belediyesini,                            |
| Başkan            | : Bornova Belediye Başkanı,                        |
| Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,     |
| Müdürlük          | : Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,                 |
| Müdür             | : Strateji Geliştirme Müdürünü,                    |
| İdare             | : Bornova Belediyesini,                            |
| Birim             | : Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bağlı Birimleri, |
| Personel          | : Müdür dışındaki birim mensuplarını ifade eder.   |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI, TEŞKİLATLANDIRMA**

**KURULUŞ:**

**Madde 5:** Bornova Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci 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.

## **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:**

### **Madde 6:**

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

Strateji Geliştirme Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyon ve görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.

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 yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
3. Yönetim ve hizmet kalitesinin arttırılmasına 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 hazırlamak,
8. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
9. Belediye müdürlüklerinin çalışma, usul ve esaslarına dair yönetmeliklerinde yapmış oldukları değişikliklere istinaden mevcut yönetmelikleri, Bornova Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak,
10. 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,
11. Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek, organizasyonlar yapmak,
12. Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, festivaller ve fuarlara katılmak ve tertip etmek,
13. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini ve proje çalışmalarını yürütürken, Bornova Belediyesi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kamu kurumlarıyla ve özel sektör arasında işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak.
14. 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,

15. Bornova İlçesinin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek.
16. 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/yaptırmak ve yürütmek.
17. Bornova İlçesi ve Bornova Belediyesi ile ilgili kurumsal gelişimi desteklemek amacıyla markalaşma adına patent alım işlemlerini yapmak, takibini sağlamak,
18. Müdürlüğün yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
19. Personelin her türlü özlük işleminin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
20. Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütmek,
21. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemlerini yapmak,
22. Mevzuatın öngördüğü ve Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

### **MÜDÜRLÜK YETKİSİ:**

**Madde 7:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU:**

**Madde 8:** Müdürlük, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde; Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı, ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.

### **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

#### **Madde 9:**

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 harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
7. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
8. Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
9. Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
11. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkilisidir.

12. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkilisidir.
13. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkilisidir.
14. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımlını yapma yetkilisidir.
15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU:**

### **Madde 10:**

#### **A. Stratejik Planlama Birimi:**

1. Kurumun stratejisinin oluşturulması, değiştirilmesi ve uygulanmasına yönelik farklı ölçekte ve içerikte projeler hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
2. Yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Bornova Belediyesinin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve beş yıllık Bornova Belediyesinin Stratejik Planını hazırlamak,
3. Kurumun yeniden yapılandırılması ile ilgili olarak mevzuat çerçevesinde "Stratejik Yönetim Sistemi" kurulması çalışmaları yapmak veya yaptırarak,
4. Bornova Belediyesi'nin stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
5. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas olarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
6. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
7. 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 yaptırarak,
8. Bornova Belediyesi ile niversiteler, meslek odaları, esnaf ve sanatkarlar odaları, araştırma merkezleri, sivil toplum örgütleri, kent konseyi, kamu kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak,
9. Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek, organizasyonlar yapmak,
10. Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, festivaller ve fuarlara katılmak ve tertip etmek,
11. Bornova İlçesinin doğal ve kültürel değerlerinin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
12. 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/yaptırarak ve yürütmek.
13. Bornova İlçesi ve Bornova Belediyesi ile ilgili kurumsal gelişimi desteklemek amacıyla markalaşma adına patent alım işlemlerini yapmak, takibini sağlamak,
14. Mevzuatın ngrdğ ve Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

## **B. İdari ve Mali İşler Birimi:**

1. Belediye müdürlüklerinin çalışma, usul ve esaslarına dair yönetmeliklerinde yapmış oldukları değişikliklere istinaden mevcut yönetmelikleri, Bornova Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak,
2. Müdürlüğüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
3. Personelin her türlü özlük işleminin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
4. Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütmek,
5. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemlerini yapmak,

## **C. Kent Konseyi Sekreteryası:**

**Madde 11:** Kent konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşerilik bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır. Belediye Başkanına doğrudan bağlı oldukları ve belli bir bütçeye sahip olmadıkları için Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nce ihtiyaç ve talepleri karşılanmaktadır.

## **Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev Ve Sorumlulukları**

**Madde 12:** Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

1. 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 kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
2. Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
4. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
5. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınıruları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
7. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınıruların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
9. Taşınıruların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
10. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

## **TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

## **TEŞKİLATLANMA**

Müdürlük;

- a) Stratejik Planlama Birimi,
- b) İdari ve Mali İşler Birimi,
- c) Kent Konseyi Sekreteryası olmak üzere üç alt birimden oluşur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 13:** Bu yönetmelik, Bornova Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**Madde 14:** Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.