

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 usulve esaslarını kapsar.

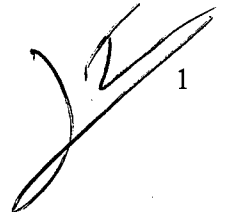
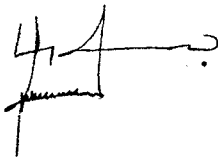
**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine göre 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) **Müdürlük:** Strateji Geliştirme Müdürlüğünü
- e) **Müdür:** Strateji Geliştirme Müdürünü
- f) **İdare:** Bornova Belediyesi
- g) **Birim:** Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bağlı Birimleri
- h) **Personel:** Müdür dışındaki birim mensuplarını ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları

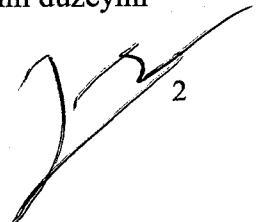
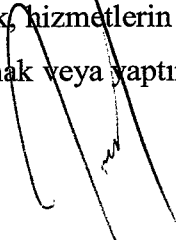
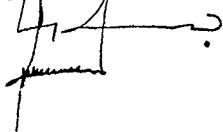
#### Kuruluş

**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 planını ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas olarak 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.

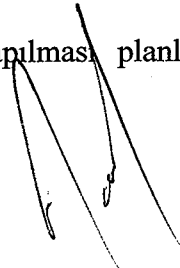
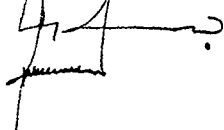


10. Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
11. Bornova Belediyesi ile üniversiteler, meslek odaları, esnaf ve sanatkarlar odaları, araştırma merkezleri, sivil toplum örgütleri, kamu kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak.
12. 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.
13. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında belediye birimlerinin yapması gereken çalışmaları koordine etmek.
14. Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin aldığı kararların ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak.
15. Belediye bünyesindeki müdürlükler ile Kişisel Verileri Koruma Komitesi arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.
16. Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

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

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

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 programlar doğrultusunda 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.
10. Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevleri zamanında yerine getirilmesini denetler.
11. İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevleri zamanında yerine getirilmesini denetler.



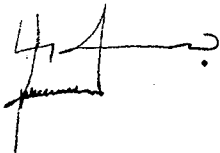
## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Birimlerinin Görevleri

**MADDE 8:** Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün birimlerinin görevleri aşağıdaki gibidir.

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

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 yönetimine uygulanması 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 ilçesine yönelik bütün istatistikî ve veri toplama çalışmalarının yapılması, bu çalışmaların raporlanması ve ilgili mercilere sunulması ile ilgili çalışmaları yapmak/yaptırın ve yürütmek.
9. İdare ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmayı yapmak, yazışmayı yapmak, müdür tarafından havale edilen evrakları ile ilgili yazışmayı yapmak ve gerekli dosyalama ve arşivlemeyi gerçekleştirmek.
10. Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.



#### **b) İç Kontrol Birimi**

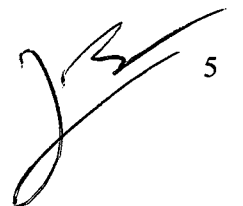
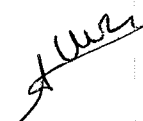
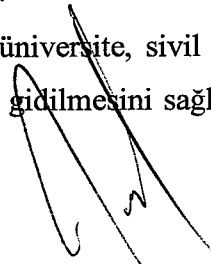
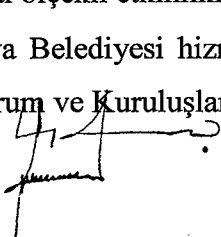
1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
2. Birimlerin iş akışlarının hazırlanmasını koordine etmek, hazırlanan iş akışlarını referans olarak kurumsal süreç hiyerarşisini oluşturmak ve güncel tutmak.
3. Kamu iç kontrol standartlarını 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 kurula onaya 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 evraklarla ilgili yazışmayı yapmak ve gerekli dosyalama ve arşivlemeyi gerçekleştirmek.
8. Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

#### **c) Kişisel Verileri Koruma Kanunu Koordinasyon Birimi**

1. 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanununa ilişkin mevzuat kapsamında ilgili yükümlülükleri yerine getirmek.
2. Oluşturulacak politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak.
3. KVKK Komitesi tarafından yapılan denetlemelerin koordinasyonunu sağlamak.
4. Müdürlükler arası iletişimi sağlayıp işleyişlerin takibini yapmak.
5. Farkındalık geliştirmek amacıyla eğitimler düzenlemek.

#### **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. Bornova Belediyesi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla işbirliğine gidilmesini sağlamak.



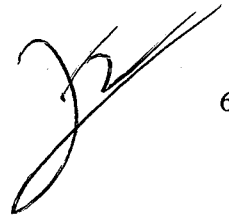
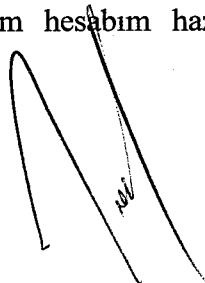
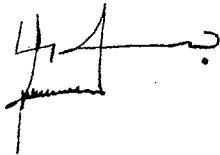
4. Bornova Belediyesi ile üniversiteler, meslek odaları, esnaf ve sanatkarlar odaları, araştırma merkezleri, sivil toplum örgütleri, kamu kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak.
5. İdare ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmayı yapmak, müdür tarafından havale edilen evraklar ile ilgili yazışmayı yapmak ve gerekli dosyalama ve arşivlemeyi gerçekleştirmek.
6. Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

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

##### **e-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) Taşınırın 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

### e-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.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

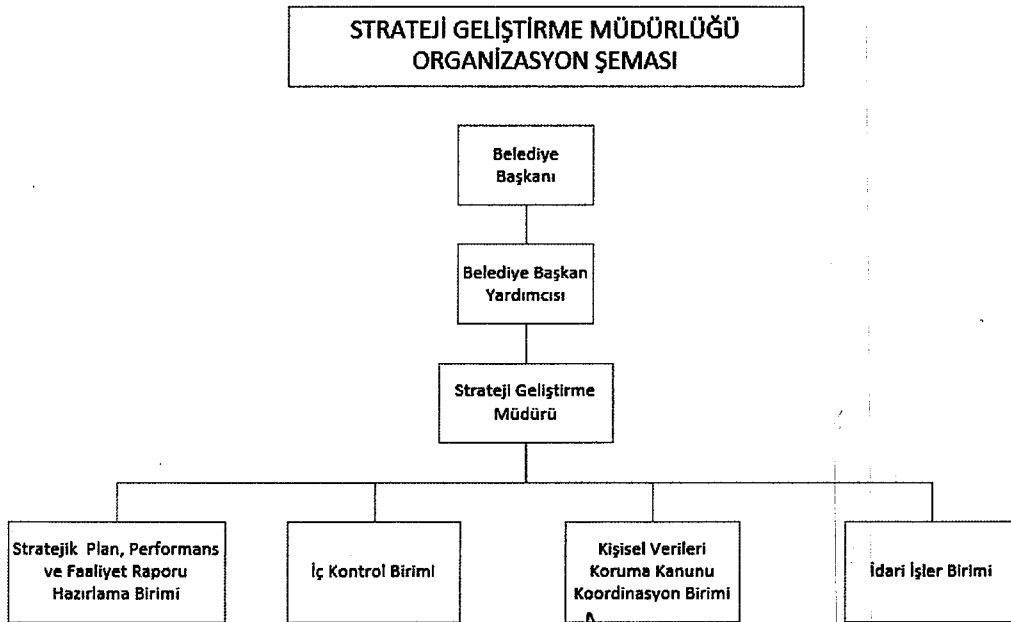
#### Yürürlük

**MADDE 9:** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 10:** Bu yönetmelik hükümleri, Bornova Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

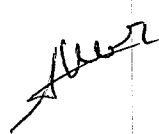
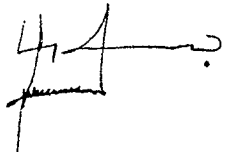
#### Ek-Organizasyon Şeması



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğe Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
03.04.2023	104	<p><b>Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir.</b></p> <p>1. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında belediye birimlerinin yapması gereken çalışmaları koordine etmek.</p> <p>2. Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin aldığı kararların ilgili müdürlüklere iletilmesini sağlamak.</p>
03.04.2023	104	<p><b>Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir.</b></p> <p>1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.</p> <p>2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.</p>
		<p><b>Madde -6 Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Çalışma, Usul ve Esaslarından 15.bent "Bornova Kent Arşivi ve Müzesi - Dramalılar köşkünde yapılmak istenen her türlü etkinliğin tahsisinin yapılması." çıkarılmıştır.</b></p>
		<p><b>Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Birimlerinin Görevleri Madde 8'de yer alan</b></p> <p>a) İnovasyon ve Girişimcilik Merkezi kapandığı için birimlerden kaldırılmıştır.</p>





		<p><b>Madde 8 d) İdari İşler Birimi</b> “Kent Konseyinin ihtiyaç ve taleplerini karşılamak.” Kaldırılmıştır.</p>
		<p><b>Madde 6’da Müdürlüğün görevlerinden 11. Bent</b> “Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören, festivaller ve fuarlara katılmak ve tertip etmek.” kaldırılmıştır.</p> <p><b>Müdürlüğün görevlerinden 12.bent</b> “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.” AR-GE Müdürlüğü kurulduğu için kaldırılmıştır.</p> <p><b>Müdürlüğün görevlerinden 20.bent</b> “Patent ve markalama çalışmaları yapmak” kaldırılmıştır.</p>

