



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu'na, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- ç) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığını,
- e) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü,
- g) Birim: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı tüm birimleri,
- ğ) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- h) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini,
- e)Yönetmelik: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Müdürlük; Strateji Geliştirme Müdürü, Ar-Ge Birimi, İç Kontrol Birimi, İdari İşler Birimi, Strateji Birimi ve Vatandaş Memnuniyeti Araştırmaları Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Strateji Geliştirme Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile diğer personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim

MADDE 6 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Strateji Geliştirme Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmalarını başlatmak, projeler geliştirmek, izlemek, raporlamak ve kontrolünü sağlamak.
- b) İç Kontrol Sisteminin gerekliliklerinin yerine getirilmesi üzerine koordinasyon çalışmalarını yürütmek.
- c) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak, bu rapora göre oluşacak eylem planının gerekli kıldığı tüm analizleri yapmak ve süreci takip etmek.
- ç) Belirli dönemlerde dış kurumlardan talep edilen verilerin (İLYAS, İlçe Brifingi, İBB Yatırım Teklifleri vb.) hazırlanmasını sağlar ve ilgili kuruma iletir.
- d) Kurumun misyon, vizyon ve çalışma ilkelerini belirleyici çalışmaları yürütmek.
- e) Kurumun belirlemiş olduğu hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını ölçecek sağlıklı performans ölçütleri geliştirmek ve performans takibi yapmak.
- f) Stratejik plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu hazırlamak.
- g) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla kurum içi süreçleri analiz etmek, iş akış şemalarını oluşturmak, problemleri tespit etmek ve iyileştirici önerilerde bulunmak.
- ğ) Kalite Yönetim Sistemlerinin kuruma kazandırılmasını sağlamak ve kalite anlayışının bir kültür olarak yerleşmesi konusunda çalışmalar yapmak.
- h) Vatandaş memnuniyetini ölçmeye yönelik araştırma, analiz ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- ı) Kent Konseyine yönelik araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- i) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portalda duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- j) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- k) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- l) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- m) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- n) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- o) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile bakanlıklarca yayımlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- ö) Başkanlıkça yayımlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- p) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- r) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- s) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

AR-GE Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) AR-GE Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Eyüpsultan Belediyesinin kültürel, sosyal, ekonomik ve yenilikçi hedeflerinin gerçekleştirilmesine ilişkin konuyla alakalı verileri toplamak (küresel hedef ve indekslerin araştırılması, uluslararası çerçeve planlarının araştırılması vb.), analiz etmek, raporlamak, yayın üretmek ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- b) Gerçekleştirdiği saha araştırmalarında kente, kentliye ve kuruma yönelik ihtiyaçların belirlenmesini sağlamak, bu ihtiyaçlar doğrultusunda fikir projeleri geliştirerek ilgili birimlerle paylaşmak ve yürütülmesini izlemek.
- c) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirilmesine katkı sağlamak.
- ç) Belediyeye başvurusu yapılan uygulama ortaklığı ve/veya fon desteği amacıyla iletilmiş olan proje tekliflerini değerlendirmek, başvuruların istenilen nitelikte hazırlanmasını talep etmek ve sürecini takip etmek. Gerekğinde projenin geliştirilmesine katkı sağlamak.
- d) Proje gelişim süresince ihtiyaç duyulan parasal kaynakların, uluslararası ve ulusal fon/hibelerin takibini yaparak bilgi paylaşımında bulunmak, uygun başvurunun yapılmasını gerçekleştirmek ve sürecin kurum nezdinde takibini yapmak.
- e) Yürütülen proje ve faaliyetleri takip ederek, ulusal ve uluslararası yarışmalarda ödüle aday gösterilmesi hususunda takibini yapmak, başkanlık ve müdürlükleri bilgilendirerek yarışma başvuru sürecini yönetmek, süreç hakkında ilgililere rapor hazırlamak.
- f) Yurt içinde ve yurt dışında; yerel yönetimler, birlikler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ve farklı alanlarda faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar ile ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlayacak çalışmalar gerçekleştirmek.
- g) Ulusal ve uluslararası ağlara katılım çalışmalarını yürütmek; belediyenin bu ağlara üye olmasını sağlamak ve üyelik için gerekli resmi işlemleri tamamlamak. Üye olunan ulusal ve uluslararası ağlarla ilgili her türlü resmi işlemin takibini yapmak ve yürütülmesini sağlamak.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ğ) Konusuyla ilgili yayın ve araştırmaları takip ederek elde edilen bilgileri ilgili makamlara iletmek. Konusuyla ilgili çalıştaylarda raporların hazırlanmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek, AR-GE çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, panel, toplantı, tartışma platformları, fuar gibi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılarak görüş bildirmek.
- h) Dünya şehirleri arasında kardeş şehir ilişkilerinin tesis edilmesi ve mevcut ilişkilerin güçlendirilmesi yönünde ortak projeler geliştirerek kardeş şehir ilişkilerinin ve belediye hizmetlerinin geliştirilmesine katkı sunacak ortak çalışmaların yürütülmesini sağlamak. Gerekğinde kardeş şehir iş birliği protokolü yapılmasının resmi süreçlerini gerçekleştirmek.
- ı) Yerel yönetim alanında karşılıklı olarak fayda sağlayacak uluslararası iş birlikleri geliştirmek, iş birliklerinin gerektirdiği iletişim süreçlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- i) Kent Konseyine yönelik araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- j) Üst yönetim tarafından talep edilen analiz, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- k) Görev alanı dahilinde gerekli eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- l) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) İç Kontrol Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurumun iç kontrol sisteminin kurulmasına, uygulanmasına, geliştirilmesine ve izlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- b) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun (İKİYK) organizasyonu ve sekreteryaya görevini yürütmek.
- c) Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak, uygulama sonuçlarını takip etmek ve raporlamak.
- ç) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak, uygulama sonuçlarını takip etmek ve raporlamak.
- d) İç kontrol sisteminin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaları mevzuatta belirtilen tarihlere uygun olarak yürütmek.
- e) Hazırlanan plan ve raporları, ilgili mevzuatlarda belirtilen kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşmak.
- f) Müdürlüklerden gelen iç kontrol çalışmalarını konsolide etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- g) İç kontrol uygulamalarına yönelik rehberlik ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek.
- ğ) Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehberin hazırlanmasına ve güncellenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- h) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartlarının hazırlanmasına ve güncellenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- ı) Risk Strateji Belgesinin hazırlanması ve güncellenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- i) Birim Risk Kontrol Eylem Planları çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarını izlemek.
- j) Kurumsal/İdare Risk Yönetim Eylem Planı çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarını izlemek.
- k) Yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlamak, üst yönetime sunmak, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşmak.
- l) İç kontrol sistemi kapsamında eğitim, bilgilendirme ve farkındalık çalışmalarını yürütmek.
- m) İç ve dış denetim raporlarında yer alan iç kontrol sistemine ilişkin önerilerin takibini yapmak.
- n) İç kontrol sistemi kapsamında hazırlanan bilgi ve belgelerin kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- o) Üst yönetim tarafından talep edilen analiz, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- ö) Görev alanı dahilinde gerekli eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- p) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Açık Veri Platformu faaliyetlerinin iç/dış paydaşlar iş birliği ile hazırlanmasına ve güncellenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- b) Belirli dönemlerde dış kurumlardan talep edilen verilerin (İLYAS, İlçe Brifingi, İBB Yatırım Teklifleri vb.) hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kuruma iletmek.
- c) Müdürlüğün resmi evrak ile arşiv iş ve işlemlerini standart dosya planına uygun olarak yürütmek.
- ç) Müdürlük personelinin ve stajyerlerinin yazışmalarını yapmak.
- d) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) ve ESİM talep sisteminin takibini yapmak.
- e) Müdürlüğün yıllık bütçe işlemlerini yürütmek.
- f) Birim hizmetleriyle ilgili işlerin yürütülmesi için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na uygun olarak gerekli yaklaşık maliyet, bütçe onayı, teknik şartname, sözleşme, proje ve hakediş belgelerini hazırlamak ve ilgili müdürlüklere iletmek.
- g) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak müdürlük taşınır kayıtlarını tutmak ve takibini yapmak.
- ğ) Üst yönetim tarafından talep edilen analiz, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- h) Görev alanı dahilinde gerekli eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- ı) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Strateji Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Strateji Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) Kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesinde ve amaçlarının oluşturulmasında iç/dış çevre analizi, PESTLE ve SWOT analizleri, kurum kültürü analizi vb. yapmak, müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak iç ve dış paydaşlarla birlikte katılımcı yöntemlerle stratejik planı hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- c) İlgili mevzuat gereği ihtiyaç duyulması halinde stratejik planın güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- ç) Yıllık faaliyet raporu ile performans programının hazırlanmasını sağlamak ve üst yönetime sunmak.
- d) Kurumun stratejik plan ve performans programı kapsamında belirlemiş olduğu hedeflere ulaşım ulaşılmadığını ölçecek sağlıklı performans göstergelerinin oluşturulmasını sağlamak ve kurum içi performans takibini yapmak.
- e) Kurumun oluşturulan stratejik plan ve performans programı doğrultusunda faaliyet yürütüp yürütmediğine ilişkin raporlar hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- f) Hazırlanan plan ve raporları, ilgili mevzuatlarda belirtilen kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşmak.
- g) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, kurum içi süreçleri analiz ederek; iş süreçlerinin ve iş akış şemalarının oluşturulmasını sağlamak.
- ğ) Kalite Yönetim Sistemlerinin kuruma kazandırılması çalışmalarını yürütmek ve kalite anlayışının bir kültür olarak yerleşmesi konusunda çalışmalar yapmak.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- h)Yönetim sistemleri kapsamında yapılan iş ve işlemlere yönelik prosedürler hazırlamak ve güncelliğini sağlamak.
- ı) Kurum içi aksaklıkları tespit etmek ve önleyici aksiyonların alınmasını sağlamak.
- i) Kurum performansının değerlendirilmesi adına diğer kamu kurumlarının performanslarını takip etmek ve kıyaslama analizleri yapmak.
- j) Müdürlükler arasında stratejik yönetim anlayışının geliştirilmesine ve sürdürülebilirliğin sağlanmasına yönelik teknik destek, koordinasyon ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek.
- k) Üst yönetim tarafından talep edilen analiz, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- l) Görev alanı dahilinde gerekli eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- m) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Vatandaş Memnuniyeti Araştırmaları Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Vatandaş Memnuniyeti Araştırmaları Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Vatandaş memnuniyetini ölçmeye yönelik araştırma, analiz ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- b) Vatandaş geri bildirimleri doğrultusunda hizmet iyileştirme önerileri geliştirmek.
- c) Yüz yüze görüşmeler, telefon, sms, çevrimiçi anket ve Qr kod yöntemleri ile vatandaş memnuniyet araştırmaları yapmak.
- ç) Eyüpsultan Belediyesine talep/şikâyet kaydı oluşturan vatandaşları telefonla arayarak hizmet ölçüm anketleri yapmak.
- d) Talep/şikâyet kayıtlarının hatalı kapatılması durumunda birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- e) Veri güvenliği ile kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun hareket etmek.
- f) Belediyenin stratejik planı ve kalite yönetim süreçlerine veri desteği sağlamak.
- g) Araştırma verilerinin dijital ortamda kayıt ve arşivini sağlamak.
- ğ) Belediyenin genel hizmet kalitesinin ölçümüne ve müdürlüklerin faaliyetlerine yönelik vatandaş memnuniyeti anketlerini yapmak ve ilgili yöneticilerle paylaşmak.
- h) Vatandaş memnuniyet araştırmaları kapsamında odak grup çalışmalarını yürütmek.
- ı) Üst yönetim tarafından talep edilen analiz, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- i) Görev alanı dahilinde gerekli eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 13 – (1) Müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek ve Başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları Başkan ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek.
- ç) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak.
- d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek.
- e) Müdürlüğün faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve üst yönetime sunmak.
- f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- g) Çalışma verimini artırmak amacıyla müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak.
- ğ) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- h) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- ı) Müdürlük personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin ilgili birim sorumluları marifeti ile takip edilmesini sağlamak.
- i) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- j) Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- k) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için iş birliği düzenini oluşturmak.
- (2) Müdürün yetkileri şunlardır;
- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve Başkan Yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına sorumludur.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Personelin görevleri şunlardır;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- ç) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.
- d) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek.
- e) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek.
- f) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak.
- g) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- ğ) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak.
- h) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- (2) Personelin sorumlulukları şunlardır;
- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur.
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ç) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- d) Eyüpsultan Belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uymalıdır.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmelidir.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda müdürlüğüne takip ettiği iş ve evrak devrini, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devrini yapmalıdır.

Ar-Ge Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Ar-Ge Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ar-Ge Biriminin sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Kendisine bağlı personelin iş bölümünü yapmak, personel ile müdür ve üst yönetim arasındaki koordinasyonu, bilgi akışını ve çalışma barışını sağlamak.
- c) Birimin stratejik hedeflerine uygun yıllık/aylık iş planlarını personel ile birlikte hazırlamak, yürütülen projelerin iş planına uygunluğunu ve zamanında bitirilmesini takip ve kontrol etmek.
- ç) Birime havale edilen her türlü iş ve işlemin yürürlükteki mevzuata, iç genelgelere ve belediye stratejik planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- d) Müdürlükler arasında Ar-Ge çalışmalarının geliştirilmesine ve sürdürülebilirliğin sağlanmasına yönelik teknik destek, koordinasyon ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek.
- e) Kurum politika ve hedefleri doğrultusunda Ar-Ge çalışmaları yapmak ve proje hazırlanması faaliyetlerinde aktif rol almak.
- f) Ulusal ve uluslararası fon, hibe ve proje tekliflerinin başvuru süreçlerini, bütçe uygunluğunu ve kurum nezdindeki yasal/idari takibini birim çalışanları vasıtasıyla koordine etmek.
- g) Kent Konseyine yönelik araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- ğ) Yurt içi/yurt dışı kurumlar, sivil toplum kuruluşları, ulusal/uluslararası ağlar ve kardeş şehir ilişkilerine yönelik yürütülen resmi süreçleri, yazışmaları ve protokol hazırlıklarını incelemek, doğruluğunu sağlamak ve üst makamın onayına sunmak.
- h) Kente, kentliye ve kuruma yönelik yapılan saha ve literatür araştırmalarının, hazırlanan analiz, rapor, yayın ve eylem planlarının kalitesini ve doğruluğunu kontrol ederek ilgili birim ve makamlarla paylaşılmasını sağlamak.

İç Kontrol Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) İç Kontrol Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İç Kontrol Biriminin sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Kendisine bağlı personelin iş bölümünü yapmak, personel ile müdür ve üst yönetim arasındaki koordinasyonu, bilgi akışını ve çalışma barışını sağlamak.
- c) Birimin stratejik hedeflerine uygun yıllık/aylık iş planlarını personel ile birlikte hazırlamak, yürütülen projelerin iş planına uygunluğunu ve zamanında bitirilmesini takip ve kontrol etmek.
- ç) Birime havale edilen her türlü iş ve işlemin yürürlükteki mevzuata, iç genelgelere ve belediye stratejik planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- d) Müdürlükler arasında iç kontrol sisteminin geliştirilmesine ve sürdürülebilirliğin sağlanmasına yönelik teknik destek, koordinasyon ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek.

İdari İşler Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) İdari İşler Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdari İşler Biriminin sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Kendisine bağlı personelin iş bölümünü yapar, personel ile müdür ve üst yönetim arasındaki koordinasyonu, bilgi akışını ve çalışma barışını sağlamak.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Birimin stratejik hedeflerine uygun yıllık/aylık iş planlarını personel ile birlikte hazırlamak, yürütülen projelerin iş planına uygunluğunu ve zamanında bitirilmesini takip ve kontrol etmek.
- ç) Birime havale edilen her türlü iş ve işlemin yürürlükteki mevzuata, iç genelgelere ve belediye stratejik planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- d) Müdürlükler arasında idari işler çalışmalarının geliştirilmesine ve sürdürülebilirliğin sağlanmasına yönelik teknik destek, koordinasyon ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek.

Strateji Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Strateji Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Strateji Biriminin sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Kendisine bağlı personelin iş bölümünü yapmak, personel ile müdür ve üst yönetim arasındaki koordinasyonu, bilgi akışını ve çalışma barışını sağlamak.
- c) Birimin stratejik hedeflerine uygun yıllık/aylık iş planlarını personel ile birlikte hazırlamak, yürütülen projelerin iş planına uygunluğunu ve zamanında bitirilmesini takip ve kontrol etmek.
- ç) Birime havale edilen her türlü iş ve işlemin yürürlükteki mevzuata, iç genelgelere ve belediye stratejik planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- d) Müdürlükler arasında stratejik yönetim anlayışının geliştirilmesine ve sürdürülebilirliğin sağlanmasına yönelik teknik destek, koordinasyon ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek.
- e) Kurum politika ile hedefleri doğrultusunda iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve verimliliğin artırılması faaliyetlerinde rol almak.

Vatandaş Memnuniyeti Araştırmaları Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Vatandaş Memnuniyeti Araştırmaları Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Vatandaş Memnuniyet Araştırmaları Biriminin sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Kendisine bağlı personelin iş bölümünü yapmak, personel ile müdür ve üst yönetim arasındaki koordinasyonu, bilgi akışını ve çalışma barışını sağlamak.
- c) Birimin stratejik hedeflerine uygun yıllık/aylık iş planlarını personel ile birlikte hazırlamak, yürütülen projelerin iş planına uygunluğunu ve zamanında bitirilmesini takip ve kontrol etmek.
- ç) Birime havale edilen her türlü iş ve işlemin yürürlükteki mevzuata, iç genelgelere ve belediye stratejik planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- d) Vatandaş memnuniyet anketlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve raporlanmasını sağlamak.
- e) Anket sonuçlarının analiz ve yorumlamasını yaparak raporlamak, strateji üretmek ve müdürle paylaşmak.
- f) Kapatılan talep/şikayet kayıtlarındaki aksaklıkları anket sürecinde tespit etmek ve önleyici aksiyonların alınmasını sağlamak, anlık müdahale için birimlerle iletişim kurmak.
- g) Anket raporları neticesinde alınan önlemleri izlemek ve raporlamak.
- ğ) Üst yönetim tarafından talep edilen analiz, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- h) Vatandaş geri bildirimleri doğrultusunda hizmet iyileştirme önerilerini geliştirmek.
- ı) Odak grup çalışmalarına yönelik faaliyetleri planlamak, yapmak/yaptırmak ve raporlamak.

Ar-Ge Birim Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Ar-Ge Birim personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yenilikçi hedeflerin gerçekleştirilmesi ile ilgili her türlü veriyi toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
- b) Kente, kentliye ve kuruma yönelik ihtiyaçları belirlemek, bu ihtiyaçlar doğrultusunda projeler geliştirmek ve projelere mali kaynak sağlanması amacıyla fon ve hibe programlarına başvuru yapmak.
- c) Yurt içinde ve yurt dışında; yerel yönetimler, birlikler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ve farklı alanlarda faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar ile ilişkilerin geliştirilmesini ve yeni ilişkiler kurulmasını sağlamak için çalışmalar yapmak.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ç) Belediyenin ulusal ve uluslararası iletişim ağlarına üye olmasını sağlamak için gereken resmi işlemleri yapmak, üye olunan ulusal ve uluslararası ağlar ile ilgili her türlü resmi işlemi takip etmek ve yürütülmesini sağlamak.
- d) Kardeş şehir iş birliği faaliyetlerine yönelik kendisine verilen işleri yürütmek.
- e) Belediyenin hizmet alanlarındaki ihtiyaç ve sorunlara yönelik saha araştırması, literatür araştırması yapmak, araştırma safhasından sonra eylem planı geliştirmek.
- f) Diğer kamu kurumları ve belediyelerin birim faaliyetlerine yönelik iyi uygulama örneklerini araştırmak, kıyaslama analizleri yapmak.
- g) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuat değişikliklerine uyum çalışmalarına katkı sağlamak.
- ğ) Üst yönetim tarafından talep edilen analiz, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- h) Görev alanı dahilinde gerekli eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- ı) Yapılan iş ve işlemlere yönelik tespit edilen risk, hata, eksiklik ve uygunsuzlukları birim sorumlusuna bildirmek.
- i) Görev alanına ilişkin veri toplama, kayıt düzenleme ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- j) Görevlerini yerine getirirken gizlilik kurallarına ve etik ilkelere uygun hareket etmek.
- k) Mevzuat gereği olan veya yönetici tarafından verilen diğer tüm görevleri yapmak.

İç Kontrol Birim Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21 – (1) İç Kontrol Birim personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İç kontrol faaliyetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
- b) Kendilerine verilen görevleri süresi içerisinde yerine getirmek.
- c) İç kontrol sistemi kapsamında hazırlanan bilgi, belge ve raporların düzenlenmesine katkı sağlamak.
- ç) Hassas görevler, hizmet envanteri ve risk değerlendirme gibi iç kontrol sisteminin gereği olan çalışmalarda verilen görevleri yerine getirmek.
- d) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında yürütülen çalışmalara katılım sağlamak.
- e) Görev alanına giren iş ve işlemlerde kontrol mekanizmalarına uygun hareket etmek.
- f) Diğer kamu kurumları ve belediyelerin birim faaliyetlerine yönelik iyi uygulama örneklerini araştırmak, kıyaslama analizleri yapmak.
- g) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuat değişikliklerine uyum çalışmalarına katkı sağlamak.
- ğ) Üst yönetim tarafından talep edilen analiz, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- h) Görev alanı dahilinde gerekli eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- ı) Yapılan iş ve işlemlere yönelik tespit edilen risk, hata, eksiklik ve uygunsuzlukları birim sorumlusuna bildirmek.
- i) Görev alanına ilişkin veri toplama, kayıt düzenleme ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- j) Görevlerini yerine getirirken gizlilik kurallarına ve etik ilkelere uygun hareket etmek.
- k) Mevzuat gereği olan veya yönetici tarafından verilen diğer tüm görevleri yapmak.

İdari İşler Birim Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22 – (1) İdari İşler Birim personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Açık Veri Platformu faaliyetlerinin iç/dış paydaşlar iş birliği ile hazırlanmasına ve güncellenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- b) İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) çalışmalarının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kuruma iletmek.
- c) İBB Yatırım Teklifleri çalışmasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kuruma iletmek.
- ç) T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün (Veri Giriş Portalına) talep ettiği verileri müdürlükler iş birliği ile hazırlamak ve sistem girişlerini yapmak.
- d) Valilik tarafından talep edilen İlçe Brifingi çalışmasının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kuruma iletmek.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Valilik tarafından talep edilen Yatırım Projeleri Çalışma ve İş Programının hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kuruma iletmek.
- f) Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrak, dilekçe ve yazıyı kabul etmek, kayda girilmesini sağlamak, gerektiğinde ve süresi içinde cevap yazmak ve onaya sunmak.
- g) Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın standart dosya planına uygun dosyalandırılmasını, evrakların havalelerinin yapılarak ilgili personele teslim edilmesini ve sonuçlandırılan evraklar ile ilgili hazırlanan yazıların kaydının kapatılıp ilgili kişi, birim, kurum yahut kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yapmak.
- h) Personel ve stajyer puantaj işlerini yapmak.
- ı) CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) ve ESİM talep sisteminin takibini yapmak.
- i) Müdürlüğün yıllık bütçe işlemlerini hazırlayarak takip etmek ve sonuçlandırmak.
- j) Birim hizmetleriyle ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na uygun olarak yaklaşık maliyet, bütçe onayı, teknik şartname, sözleşme, proje ve hakediş belgelerini hazırlamak ve ilgili müdürlüklere iletmek.
- k) Müdürlüğe kayıtlı demirbaşların takibi ile yeni alınan malzemelerin kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- l) Diğer kamu kurumları ve belediyelerin birim faaliyetlerine yönelik iyi uygulama örneklerini araştırmak, kıyaslama analizleri yapmak.
- m) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuat değişikliklerine uyum çalışmalarına katkı sağlamak.
- n) Üst yönetim tarafından talep edilen analiz, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- o) Görev alanı dahilinde gerekli eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- ö) Yapılan iş ve işlemlere yönelik tespit edilen risk, hata, eksiklik ve uygunsuzlukları birim sorumlusuna bildirmek.
- p) Görev alanına ilişkin veri toplama, kayıt düzenleme ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- r) Görevlerini yerine getirirken gizlilik kurallarına ve etik ilkelere uygun hareket etmek.
- s) Mevzuat gereği olan veya yönetici tarafından verilen diğer tüm görevleri yapmak.

Strateji Birim Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Strateji Birim personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesinde ve amaçlarının oluşturulmasında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Kurumun stratejik plan ve performans programı kapsamında belirlemiş olduğu hedeflere ulaşım sağlamadığını ölçecek sağlıklı performans göstergelerinin oluşturulmasını sağlamak.
- c) Kurum içi performans takibi ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve gerekli iyileştirme önerilerini sunmak.
- ç) Yıllık performans programının hazırlanmasını sağlamak ve üst yönetime sunmak.
- d) Yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak ve üst yönetime sunmak.
- e) İç/dış çevre analizi, PESTLE ve SWOT analizleri, kurum kültürü analizi vb. yapmak, müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak, iç ve dış paydaşlarla birlikte katılımcı yöntemlerle stratejik planı hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- f) Kurumun oluşturulan stratejik planı doğrultusunda faaliyet yürütüp yürütmediğine ilişkin raporlar hazırlamak.
- g) Plan ve raporların oluşturulmasında müdürlüklerden gelen verileri toplamak, çapraz kontrol yapmak, analiz edilmesi ve uygunluğuna yönelik çalışmaları yürütmek.
- ğ) Hazırlanan plan ve raporları, ilgili mevzuatlarda belirtilen kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşmak.
- h) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, kurum içi süreçleri analiz ederek; iş süreçlerinin ve iş akış şemalarının oluşturulmasını sağlamak.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- 1) Kalite Yönetim Sistemlerinin kuruma kazandırılması çalışmalarını yürütmek ve kalite anlayışının bir kültür olarak yerleşmesi konusunda çalışmalar yapmak.
- 2) Kurum içi kalite yönetim sisteminin performansını izlemek ve değerlendirmek.
- 3) Kalite yönetim sistemlerine yönelik iç tetkik faaliyetlerinin organizasyon ve takibinde ilgili birimlerle aktif rol almak.
- 4) Kalite dokümantasyonlarının hazırlanmasında rol almak.
- 5) Kurum içi aksaklıkları tespit etmek ve önleyici aksiyonların alınmasını sağlamak.
- 6) Düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin etkinliğini izlemek ve raporlamak.
- 7) Tüm personelin kalite sistemleri ile politikalarına uyumlu şekilde çalışmalarını sağlamak.
- 8) Mevcut süreçlerin kurum prosedür ve standartlarına uygunluğunu denetlemek.
- 9) Kurum performansının değerlendirilmesi adına diğer belediye ve kurumların performanslarını takip etmek ve kıyaslamalar yapmak üzere gerekli analizleri yapmak.
- 10) Müdürlükler arasında stratejik yönetim anlayışının geliştirilmesine ve sürdürülebilirliğin sağlanmasına yönelik teknik destek, koordinasyon ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek.
- 11) Diğer kamu kurumları ve belediyelerin birim faaliyetlerine yönelik iyi uygulama örneklerini araştırmak, kıyaslama analizleri yapmak.
- 12) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuat değişikliklerine uyum çalışmalarına katkı sağlamak.
- 13) Üst yönetim tarafından talep edilen analiz, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- 14) Görev alanı dahilinde gerekli eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- 15) Yapılan iş ve işlemlere yönelik tespit edilen risk, hata, eksiklik ve uygunsuzlukları birim sorumlusuna bildirmek.
- 16) Görev alanına ilişkin veri toplama, kayıt düzenleme ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- 17) Görevlerini yerine getirirken gizlilik kurallarına ve etik ilkelere uygun hareket etmek.
- 18) Mevzuat gereği olan veya yönetici tarafından verilen diğer tüm görevleri yapmak.

Vatandaş Memnuniyeti Araştırmaları Birim Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Vatandaş Memnuniyeti Araştırmaları Birim personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Vatandaş memnuniyeti anketlerini gerçekleştirmek.
- b) Yapılacak anket planlarının hazırlık sürecinde yer almak.
- c) Anket ve araştırma süreçlerinde veri güvenliği ile kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun hareket etmek.
- ç) Anket sürecinde tespit edilen sorunlara anlık müdahale için diğer müdürlüklerle iletişime geçmek.
- d) Vatandaş geri bildirimleri doğrultusunda hizmet iyileştirme önerileri geliştirilmesine katkı sağlamak.
- e) Odak grup çalışmalarına yönelik faaliyetlerde verilen görevleri yerine getirmek.
- f) Diğer kamu kurumları ve belediyelerin birim faaliyetlerine yönelik iyi uygulama örneklerini araştırmak, kıyaslama analizleri yapmak.
- g) Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuat değişikliklerine uyum çalışmalarına katkı sağlamak.
- ğ) Görev alanı dahilinde gerekli eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklere katılım sağlamak.
- h) Yapılan iş ve işlemlere yönelik tespit edilen risk, hata, eksiklik ve uygunsuzlukları birim sorumlusuna bildirmek.
- ı) Görev alanına ilişkin veri toplama, kayıt düzenleme ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- i) Görevlerini yerine getirirken gizlilik kurallarına ve etik ilkelere uygun hareket etmek.
- j) Mevzuat gereği olan veya yönetici tarafından verilen diğer tüm görevleri yapmak.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 25 – (1) Strateji Geliştirme Müdüründe aranılan nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanı ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) MS Office programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik, değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama ve takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda aranılan nitelikler;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta yer alan temel niteliklerin yanında, üniversitelerin Endüstri Mühendisliği, İşletme Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Yönetim Bilişim Sistemleri, Sosyoloji, Mimarlık, Şehir Planlama, İnşaat Mühendisliği, Siyasal Bilgiler, İktisat bölümlerinden mezun olmuş olma şartı öncelikli olarak aranmaktadır. Branş dâhilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır.
- c) Yabancı dil yeterliliği tercih sebebidir.
- ç) MS Office programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik, değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık herhangi bir pozisyondan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 26 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 05.12.2019 tarih ve 2019/206 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.