



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, 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: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü,
- h) Birim: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- j) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini
- k) Yönetmelik: Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Strateji Geliştirme Müdürü, Kurumsal Sistem ve Süreç Geliştirme Birimi, (Değişik: 18.10.2024 tarihli ve 204264 sayılı İç Genelge) Ar-Ge Birimi ve Merkez Ofis Biriminden oluşur.

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

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 Müdürlüğü bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.



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

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurumun misyon, vizyon ve çalışma ilkelerini belirleyici çalışmaları yürütmek,
- b) Kurumun belirlemiş olduğu hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını ölçecek sağlıklı performans ölçütleri geliştirmek ve performans takibi yapmak,
- c) Stratejik plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu hazırlamak,
- d) İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve bu rapora göre oluşacak eylem planının gerekli kıldığı tüm analizleri yaparak süreci takip etmek,
- e) Hizmet ölçüm anketleri yapmak ve raporlamak,
- f) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, kurum içi süreçlerin analiz edilerek; iş akış şemalarını oluşturmak ve problemleri tespit ederek iyileştirici önerilerde bulunmak,
- g) Kalite Yönetim Sistemlerinin kuruma kazandırılmasını sağlamak ve kalite anlayışının bir kültür olarak yerleşmesi konusunda çalışmalar yapmak
- h) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- i) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- j) 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.
- k) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak,
- l) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekli olduğunda 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.
- m) 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.
- n) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
- o) Başkanlıkça yayınlanan 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.
- q) 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.
- r) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- s) (**Değişik: 18.10.2024 tarihli ve 204264 sayılı İç Genelge**) Müdürlük hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde (AR-GE) araştırma ve geliştirme çalışmalarını başlatmak, projeler geliştirmek, kontrolünü sağlamak.



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

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kurumsal Sistem ve Süreç Geliştirme Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Kurumsal Sistem ve Süreç Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesinde ve amaçlarının oluşturulmasında gerekli çalışmaları yapar.
- b) Kurumun belirlemiş olduğu hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını ölçecek sağlıklı performans ölçütleri (KPI) geliştirir ve kurum içi performans takibi yapar.
- c) Stratejik plan, yıllık faaliyet raporu ve performans programını hazırlar ve üst yönetime sunar.
- d) Kurumun oluşturulan Stratejik Plan doğrultusunda faaliyet yürütüp yürütmediğine ilişkin raporlar hazırlar.
- e) İç Kontrol Eylem Planını hazırlar, üst yönetime sunar ve bu rapora göre oluşacak eylem planının gerekli kıldığı tüm analizleri yaparak süreci takip eder.
- f) Hizmet ölçüm anketleri yapar ve raporlar.
- g) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, kurum içi süreçleri analiz ederek; süreç haritaları, proje planları, iş akış şemaları ve diğer ilgili tüm belgeleri hazırlar.
- h) Kalite Yönetim Sistemlerinin kuruma kazandırılması çalışmalarını yürütür ve kalite anlayışının bir kültür olarak yerleşmesi konusunda çalışmalar yapar.
- i) Kurum içi aksaklıkları tespit eder ve önleyici aksiyonların alınmasını sağlar.
- j) Mevcut süreçlerin kurum prosedür ve standartlarına uygunluğunu denetler.
- k) Kurum performansının değerlendirilmesi adına diğer belediye ve kurumların performanslarını takip eder ve kıyaslamalar yapmak üzere gerekli analizleri yapar.
- l) Müdürlükler arası koordinasyon sağlar.

AR-GE Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8.2 (1) - (Değişik: 18.10.2024 tarihli ve 204264 sayılı İç Genelge) AR-GE Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Eyüpsultan Belediyesinin kültürel, sosyal, ekonomik ve inovatif hedeflerinin gerçekleştirilmesine ilişkin konuyla alakalı her türlü veriyi toplar, analiz edilip, raporlar ve ilgili birimlerle paylaşır.
- b) Gerçekleştirdiği saha araştırmalarında kente, kentliye ve kuruma yönelik ihtiyaçların belirlenmesini sağlar. Bu ihtiyaçlar doğrultusunda projeler geliştirerek ilgili birimlerle paylaşır ve yürütülmesini izler.
- c) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunar ve proje geliştirmelerine katkı sağlar.
- d) Belediyeye başvurusu yapılan uygulama ortaklığı ve/veya fon desteği amacıyla iletilmiş olan proje tekliflerini değerlendirir, başvuruların istenilen nitelikte hazırlanmasını talep eder ve sürecini takip eder. Gerekliğinde projenin geliştirilmesine katkı sağlar.
- e) Proje gelişim süresince ihtiyaç duyulan parasal kaynakların, Uluslararası ve ulusal fonların takibini yaparak, bilgi paylaşımında bulunmak, uygun başvurunun yapılabilmesini sağlamak ve sürecin kurum nezdinde takibini yapmak.
- f) Yürütülen proje ve faaliyetleri takip ederek, yarışmalarda ödüle aday gösterilmesi hususunda takibini yapmak, başkanlık ve müdürlükleri bilgilendirmek, yarışma başvuru sürecini yönetmek, süreç hakkında ilgililere raporlama yapmak.
- g) Yurt içinde; 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 yapmak.



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

- h) Konusuyla ilgili yayın ve araştırmaları takip eder, elde edilen bilgileri ilgili makamlara iletir. Konusuyla ilgili çalıştaylarda raporların hazırlanmasını sağlar, Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek, AR-GE çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, fuar, gibi paylaşım ortamlarına aktif olarak katılır, görüş bildirir.

Merkez Ofis Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Merkez Ofis Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır
 - b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
 - c) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- (2) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Merkez Ofis Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 10 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- 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,
 - d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
 - e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
 - f) Müdürlüğün faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve üst yönetime sunmak,
 - g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
 - h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
 - i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
 - j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
 - k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, ilgili birim sorumluları marifeti ile takip edilmesini sağlamak,
 - l) 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,
 - m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
 - n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
 - o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- 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.



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

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- 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.
- d) 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.
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uyulması gereklidir
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir

Merkez Ofis Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Merkez Ofis Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- d) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- e) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Merkez Ofis Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.



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

(3) Merkez Ofis Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kurumsal Sistem ve Süreç Geliştirme Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Kurumsal Sistem ve Süreç Geliştirme Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Kurumsal Sistem ve Süreç Geliştirme Birim Sorumlusu, kurum politika ve hedefleri doğrultusunda iş süreçlerinin iyileştirilmesi, verimliliğin artırılması sağlanması faaliyetlerinde aktif rol alır.
- b) Kendisine bağlı personel ile müdür ve üst yönetim arasında koordinasyonu sağlar.
- c) Birimin iş planını personel ile hazırlar ve takibini yapar.

Süreç Geliştirme ve Performans Takibi Uzmanı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Süreç Geliştirme ve Performans Takibi Uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesinde ve amaçlarının oluşturulmasında gerekli çalışmaları yapar.
- b) Kurumun belirlemiş olduğu hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını ölçecek sağlıklı performans ölçütleri (KPI) geliştirir.
- c) Kurum içi performans takibi ile ilgili verileri toplar ve bu verileri analiz eder.
- d) Yıllık performans programını hazırlar ve üst yönetime sunar.
- e) Yıllık faaliyet raporunu hazırlar ve üst yönetime sunar.
- f) Stratejik plan hazırlar ve üst yönetime sunar.
- g) Kurumun oluşturulan Stratejik Plan doğrultusunda faaliyet yürütüp yürütmediğine ilişkin raporlar hazırlar.
- h) İç Kontrol Eylem Planını hazırlar, üst yönetime sunar ve bu rapora göre oluşacak eylem planının gerekli kıldığı tüm analizleri yaparak süreci takip eder.
- i) Gerek kurum performansının ölçülmesi gerekse de mevcut durumun analiz edilmesi için sahaya yönelik anket vb. tekniklerle ölçümler yapar, buradan elde edilecek verileri analiz ederek raporlar.
- j) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak amacıyla, kurum içi süreçleri analiz ederek; süreç haritaları, proje planları, iş akış şemaları ve diğer ilgili tüm belgeleri hazırlar.
- k) Kök analizleri yaparak düzeltici eylem planlarını gerçekleştirir.
- l) Kalite Yönetim Sistemlerinin kuruma kazandırılması çalışmalarını yürütür ve kalite anlayışının bir kültür olarak yerleşmesi konusunda çalışmalar yapar.
- m) Kurum içi kalite yönetim sisteminin performansını izler ve değerlendirir.
- n) İç denetim faaliyetlerinin organizasyon ve takibinde ilgili birimlerle aktif rol alır.
- o) Kalite dokümantasyonlarının hazırlanmasında rol alır.
- p) Kurum içi aksaklıkları tespit eder ve önleyici aksiyonların alınmasını sağlar.
- q) Düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin etkinliğini izler ve raporlar.
- r) Tüm personelin kalite sistemleri ile politikalarına uyumlu şekilde çalışmalarını sağlar.
- s) Mevcut süreçlerin kurum prosedür ve standartlarına uygunluğunu denetler.
- t) Risk değerlendirmeleri yapar.
- u) Kurum performansının değerlendirilmesi adına diğer belediye ve kurumların performanslarını takip eder ve kıyaslamalar yapmak üzere gerekli analizleri yapar.
- v) Müdürlükler arası koordinasyon sağlar.
- w) Mevzuat gereği olan veya yönetici tarafından verilen diğer tüm görevleri yapar.

İç Kontrol ve Kalite Sistemleri Uzmanı Görev ve Sorumlulukları



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

MADDE 15 - (1) İç Kontrol ve Kalite Sistemleri Uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve bu rapora göre oluşacak eylem planının gerekli kıldığı tüm analizleri yaparak süreci takip etmek,
- b) Kalite Yönetim Sistemlerinin kuruma kazandırılması çalışmalarını yürütür ve kalite anlayışının bir kültür olarak yerleşmesi konusunda çalışmalar yapar.
- c) Kurum içi kalite yönetim sisteminin performansını izler ve değerlendirir.
- d) İç denetim faaliyetlerinin organizasyon ve takibinde ilgili birimlerle aktif rol alır.
- e) Kalite dokümantasyonlarının hazırlanmasında rol alır.
- f) Kurum içi aksaklıkları tespit eder ve önleyici aksiyonların alınmasını sağlar.
- g) Düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin etkinliğini izler ve raporlar.
- h) Tüm personelin kalite sistemleri ile politikalarına uyumlu şekilde çalışmalarını birimlerle işbirliği yaparak sağlar.

Proje Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (*Değişik: 18.10.2024 tarihli ve 204264 sayılı İç Genelge*) (1) Proje Uzmanını aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) İnovatif hedeflerinin 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 başvurular yapmak.
- c) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak,
- d) Birim yetkilisinin yönlendirdiği veya yönettiği proje işlerinde birim yetkilisinin kontrolünde teknik uygulama ve proje çizimlerini gerçekleştirmek,
- e) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Sosyolog;

- a) Kırsal bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirecek çalışmalar için saha araştırması, literatür araştırması yapmak veya yaptırmak. Araştırma safhasından sonra eylem planı geliştirmek.
- b) Sosyal yardım çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
- c) Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 17- (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 alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Office programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.



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

- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda, Kurumsal Sistem ve Süreç Geliştirme Birimi için Üniversitelerin Endüstri Mühendisliği, İşletme Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği ile Yönetim Bilişim Sistemleri, İstatistik bölümlerinden mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Merkez Ofis Biriminde ise üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Branş dâhilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis 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 ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de 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 18 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyupsultan Belediye Başkanı yürütür.

Özgür NEMUTLU
Meclis Birinci Başkan Vekili

Hidayet AĞCA
Meclis Katibi

Necdet EKİNCİ
Meclis Katibi

Dr. Mithat Bülent ÖZMEN
Belediye Başkanı