



**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ**



**İZMİR İLİ
ÇİĞLİ BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR
YÖNETMELİK
(2026)**

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 20'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 20'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Strateji Geliştirme Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 20'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- a) Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- b) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- c) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- ç) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- d) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- e) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- f) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı-cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- g) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- ğ) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- h) Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediye hizmetleri sunmak,
- ı) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- i) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Çiğli Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 06/05/2019 tarihli 84516765-301.05/28 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 20'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Stratejik Yönetim ve Planlama Şefliği
- Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliği
- Veri Analizi, Raporlama ve Entegre Yönetim Sistemleri Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlük Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10- – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 20'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 20'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

v) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

y) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,

e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 20'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1)İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımının yapılması, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak, her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerinin ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- d) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- e) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- g) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- ğ) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- h) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- i) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- j) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- k) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- l) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- m) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- n) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- o) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- ö) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- p) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- r) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
- s) Resmî kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 20'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ş) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- t) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- u) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- ü) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak,
- a) Kurum bünyesinde yapılan protokollerin takibinin yapılması ve arşivlenmesi.
- v) Müdürlüğümüzün ve diğer müdürlüklerin kamu kurumları, üniversiteler, stk'lar vb.. arasında yapılacak iş birliği protokollerinin meclise sunulmasını sağlamak ve asıl dosyaların takibini ve arşivlenmesini gerçekleştirmek,
- y) Müdürlükler tarafından güncelleme talebinde bulunan yönetmeliklerin meclise sunulmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- z) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Stratejik Yönetim Ve Planlama Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarının koordine etmek,
- b) Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini ve proje çalışmalarını yürütürken, Çiğli Belediyesi hizmet birimleri, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla iş birliğine gidilmesini sağlamak,
- c) İdare yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) Performans programını koordinasyonunu sağlamak ve izleme raporlarını hazırlayarak üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyinin analiz edilmesi ve genel araştırmaları yapmak,
- e) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- f) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, altı aylık raporların hazırlayarak üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- g) Kendi görev alanı ile ilgili seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek ve/veya katılmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 20'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



ğ) İzmir ve Çiğli ilçesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetleri kapsamında bütün istatistiki ve veri toplama çalışmalarının yapılması, bu çalışmaların raporlanması ve ilgili mercilere sunulması ile ilgili çalışmaları yapmak, yaptırmak ve yürütmek,

h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan mal ve hizmet ihalelerinin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

Avrupa Birliği Ve Dış İlişkiler Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Avrupa Birliği ve diğer ulusal ve uluslararası hibelerden yararlanmaya yönelik projeler hazırlamak, proje planlamalarını koordine etmek, proje konusuna göre ihtiyaç duyulan uzman kadrosu oluşturmak için belediye bünyesinde proje ekipleri oluşturmak,

b) AB Biriminin yürüttüğü/dahil olduğu projelerin veya hibe projelerinin raporlamalarını yapmak,

c) Ulusal ve uluslararası alanda iyi uygulama örneklerini araştırmak, yerinde incelemek, organizasyonlara katılım sağlamak,

ç) Avrupa Birliği ve uluslararası destek programlarının takip edilmesi, programlara uygun proje hazırlanması ve proje çalışmalarını yürütmek,

d) Hibe fonlarından yararlanılarak hazırlanan/kazanılan ve diğer müdürlükler tarafından yürütülecek olan projelere destek vermek,

Veri Analizi, Raporlama Ve Entegre Yönetim Sistemi Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Veri Analizi, Raporlama ve Entegre Yönetim Sistemi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

b) Müdürlük görev alanında yürütülen hizmet ve uygulamaların verimliliğini artıracak analiz ve tespitleri gerçekleştirmek,

c) Stratejik Yönetim sürecinde etkinlik, verimlilik, çeşitlilik uygulamalarını hayata geçirecek yöntemleri araştırıp ilgili birimlere ve üst yönetime iletmek,

ç) Sürdürülebilir verimlilik artışını yeni çalışma ve teknolojileri takip etmek ve bu alanda fayda sağlayabilecek projeler üretmek,

d) İç ve dış paydaşlarımızla ilgili her türlü memnuniyet anketi hazırlamak ve raporlamak,

e) Müdür tarafından katılması uygun görülen eğitim, toplantı, panel, sempozyum vb. katılmak,

f) İç ve dış paydaş geri bildirimlerinin ve şikâyetlerinin analizi sonucu vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik iyileştirme alanlarının tespiti ve ilgili müdürlüklere bildirilerek faaliyetler planlamak, yürütmek ve raporlamaktır.

g) Belediye bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerin aylık takibinin yapılması ve raporlanması,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 20'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ğ) Her yıl TÜİK tarafından yayınlanan demografik verilerin değerlendirilerek il ve ilçe bazlı raporların hazırlanması,
- h) Kurumsal politika ve yerel yönetim çalışmaları kapsamında müdürlüklerin desteklenmesi; belirlenen hedef, faaliyet ve göstergelerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması,
- ı) Strateji Geliştirme Müdürlüğü Veri Yönetim Sistemi üzerinden veri tabanının oluşturulması ve sürdürülmesi,
- i) Çiğli Belediyesinin görevlerini daha verimli ve etkin yerine getirmesini sağlamak üzere Avrupa Kalite Yönetimi Vakfı'nın EFQM Modelinin kurum genelinde uygulanması çalışmalarını koordine etmek,
- j) Entegre Yönetim Sistemi için gerekli dokümantasyon yapısını tasarlamak, geliştirmek, sürekliliğini sağlamak, dağıtımını yapmak ve değişen şartlara göre ilgilisi tarafından güncellenen dokümanları sisteme dâhil etmek, tüm faaliyetleri koordine etmek ve icracı müdürlüklerle birlikte sürdürmek,
- k) Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sisteminin kurulumu ile sürekliliğini sağlamak üzere gereken faaliyetler için icracı müdürlüklere rehberlik etmek,
- l) Kurumsal performansın sürdürülerek artırılması yönünde ilerlemeyi izlemek ve ölçmek, yapılacak iyileştirmeleri belirlemek amacıyla kurumsal öz değerlendirme (yönetim gözden geçirme toplantıları – iç tetkikler) faaliyetlerini planlamak, koordine etmek, ilgili ekibin raporlama faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde Entegre Yönetim Sistemlerine ait danışmanlık hizmeti almak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuattaki diğer hükümler uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 06.07.2023 tarihli ve 53 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen “Çiğli Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdürü	Arzu ALKAN BARUTLU Hukuk İşleri Müdürü	Onur Emrah YILDIZ Belediye Başkanı	05.02.2026 tarihli 20'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.