



**T.C.**  
**BURSA**  
**NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Strateji Geliştirme Müdürlüğü**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü' nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevlerini, Strateji Geliştirme Müdürü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,  
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,  
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,  
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürünü,  
d) Büro :Strateji Geliştirme Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin,  
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi' nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-65-01	30.04.2012	1/9	11	23.10.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah AYZİT Strateji Geliştirme Müd. V	Turgay ERDEM Başkan	Turgay ERDEM Başkan	01/11/2023 tarihli 464 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## İKİNCİ KISIM

### Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5 - (1)** Strateji Geliştirme Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- Stratejik Yönetim ve Planlama Bürosu
- Kalite Yönetim Sistemi Bürosu
- Ar-Ge ve İnovasyon Bürosu
- Sürdürülebilir Kalkınma Bürosu

(2) Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



#### Bağlılık

**MADDE 6 - (1)** Strateji Geliştirme Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana karşı sorumludur.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-65-01	30.04.2012	2/9	11	23.10.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah AYZİT Strateji Geliştirme Müd. V	Turgay ERDEM Başkan	Turgay ERDEM Başkan	01/11/2023 tarihli 464 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Temel Görevi

#### Müdürlüğün Temel Görevi

**MADDE 7 - (1)** Strateji Geliştirme Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

**a)** Belediye görevlerinin daha verimli ve etkin yapılmasını sağlayacak yaratıcı yenilikçi ve sürdürülebilir politikalar geliştirmek. Bu politikaları ortaya koymak için bilgi / veri toplamak, kaynak ve yatırım planlaması çalışmalarını yönetmek.

**b)** Stratejik planı hazırlayarak, performansını takip etmek.

**c)** Belediyede inovasyon sürecini sistematik, bütünsel ve odaklı bir yaklaşımla ele alan “Kurumsal İnovasyon Sistemi”nin yürütülmesini koordine etmek.

**ç)** Nilüfer Belediyesi adına, ulusal ve uluslararası hibe programlarına ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak.

**d)** Belediye genelinde kalite yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri Belediyemiz Yönetim Temsilcisi ile birlikte yürütmek. “Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi” şartlarına göre Belediyenin Kurumsal Sosyal Sorumluluk çalışmalarını koordine etmek.

**e)** Belediye tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılmasına yönelik iyi uygulama yarışmalarına başvuruların yapılmasını koordine etmek.

**f)** Dünyadaki iyi uygulamalar ile ilgili araştırma yapmak, bu uygulama sahipleri ile kıyaslama faaliyetlerinde bulunmak ve iyi uygulamaların Belediye’de uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yapmak.

**g)** “Avrupa Kalite Yönetim Vakfı’nın (EFQM) Kurumsal Mükemmellik Modelinin Belediye genelinde uygulanmasını koordine etmek.

**ğ)** Nilüfer İnovasyon Merkezi, Sosyal Girişimcilik Merkezi ile Kodlama ve Beceri Atölyelerinin çalışmalarının uygulanmasını sağlamak.

**h)** Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine ederek, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun düzenlenmesini sağlamak.

**ı)** Sürdürülebilir kalkınma konusunda “Ekonomik, toplumsal ve çevresel sürdürülebilirlik” uygulamaları kapsamında kurumsal ve toplumsal farkındalık yaratmak için faaliyetlerde bulunmak ve sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasına katkı sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

#### Müdürün Atanması

**MADDE 8 - (1)** Müdür, Başkan tarafından atanır.

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9 - (1)** Strateji Geliştirme Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-65-01	30.04.2012	3/9	11	23.10.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah AYZİT Strateji Geliştirme Müd. V	Turgay ERDEM Başkan	Turgay ERDEM Başkan	01/11/2023 tarihli 464 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- a) Belediye'nin ana hizmet politikasını Belediyemiz Yönetim Sistemleri Yönetim Temsilcileri ile beraber hazırlamak.
- b) Belediye'nin stratejik planını ve performans programını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları Başkan adına koordine etmek.
- c) Belediye yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi amacıyla veri toplamak, analiz etmek ve yorumlayarak gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
- ç) Hizmetleri etkileyecek dış faktörleri ve riskleri incelemek, dış çevre analizi ve kurum içi kapasite araştırması yapmak.
- d) Belediyenin misyon, vizyon, değerler, politikalar, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları koordine etmek.
- e) Belediye bütçesinin stratejik plan çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlanmasını ve performans programı ile değerlendirilmesini sağlamak.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediye'nin faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek.
- g) Nilüfer Belediyesinde süreçlerle yönetim yaklaşımının uygulanmasını ve yayılımını koordine etmek.
- ğ) Belediyede inovasyon sürecini sistematik, bütünsel ve odaklı bir yaklaşımla ele alan "Kurumsal İnovasyon Sistemi" nin yürütülmesini koordine etmek.
- h) Nilüfer Belediyesi adına, ulusal ve uluslararası hibe programlarına ilişkin sürecin yürütülmesini sağlamak.
- ı) Belediye tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılmasına yönelik iyi uygulama yarışmalarına başvuruların yapılmasını koordine etmek.
- i) Belediyenin Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikası'nın tanımlanmasını ve uygulanmasını sağlamak. Kurumsal Sosyal Sorumluluk çalışmalarını koordine etmek.
- j) "Avrupa Kalite Yönetim Vakfı'nın (EFQM) Kurumsal Mükemmellik Modelinin Belediye genelinde koordine edilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- k) Belediyenin politikalarına uygun olarak Müdürlük hedeflerini belirlemek, izleme ve değerlendirilmesini koordine etmek.
- l) Nilüfer İnovasyon Merkezi, Sosyal Girişimcilik Merkezi ile Kodlama ve Beceri Atölyelerinin çalışmalarını koordine etmek.
- m) Belediye hizmet ve faaliyetlerin ekonomik / etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, para / malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için plan ve program esaslarına göre uygulamalarını izlemek.
- n) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak.
- o) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne iletmek.
- ö) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi'nin Belediye bünyesinde yürütülmesini ve organizasyonunu koordine etmek.
- p) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun düzenlenmesini koordine etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-65-01	30.04.2012	4/9	11	23.10.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah AYZİT Strateji Geliştirme Müd. V	Turgay ERDEM Başkan	Turgay ERDEM Başkan	01/11/2023 tarihli 464 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- r) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- s) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- ş) Sürdürülebilir kalkınma alanında kurumsal ve toplumsal farkındalığın oluşturulması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- t) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- u) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak.
- ü) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- v) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında müdürlüğünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İSG çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmek.
- y) Süreç performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- z) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- aa) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- bb) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırılmalarını sağlamak ve kontrol etmek.
- cc) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- çç) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- dd) Belediye Risk Koordinatörü olarak görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ee) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak
- ff) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-65-01	30.04.2012	5/9	11	23.10.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah AYZİT Strateji Geliştirme Müd. V	Turgay ERDEM Başkan	Turgay ERDEM Başkan	01/11/2023 tarihli 464 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



### **Müdüre Vekalet**

**MADDE 10 - (1)** Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Stratejik Yönetim ve Planlama Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Stratejik Yönetim ve Planlama Bürosu, Strateji Geliştirme Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

**a)** Belediyenin misyon, vizyon, değerler, politikalar, orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.

**b)** Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

**c)** Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve belediyenin stratejik planını harcama birimleri arası koordinasyonu sağlayarak, iç ve dış paydaşlarla birlikte katılımcı yöntemlerle hazırlamak.

**ç)** Belediye bütçesinin, stratejik plan çerçevesinde hazırlanması için Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ortak çalışma yapmak.

**d)** Yıllık Performans Programını hazırlayarak Meclis` e sunmak ve planlanan projelerin Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden takibinin yapılarak üst yönetime raporlanmasını sağlamak.

**e)** Proje yönetimi ile ilgili yaklaşımların belirlenerek tüm kurum düzeyinde uygun alan ve projelerde uygulanmasını sağlamak.

**f)** Nilüfer Belediyesi vizyonu doğrultusunda belirlenen Stratejik hedeflere ulaşabilmek amacıyla uygulanan süreçlerin etkililiği ve verimliliğini izlemek ve değerlendirmek üzere Üst Yönetime sunulmasını sağlamak.

**g)** Belediyenin yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Meclis` e sunmak.

**ğ)** Belediye genelinde stratejik yönetim yaklaşımının anlaşılması ve benimsenmesi için gerekli yayılım çalışmalarını yürütmek.

**h)** Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

**ı)** Mükemmellik modeli kapsamında Belediyenin kurumsal özdeğerlendirmesinin yapılmasını sağlamak.

**i)** Belediyede mükemmellik modeli ve özdeğerlendirme ile ilgili bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yürüterek kurumun konu hakkındaki kapasitesini artırmak.

**j)** Dış kuruluşlara ait karşılaştırma verilerin seçilmesini, verilerin temin edilmesini, bir ortamda bu verilerin bulundurulması ve kurumsal gelişim için kullanılmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-65-01	30.04.2012	6/9	11	23.10.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah AYZİT Strateji Geliştirme Müd. V	Turgay ERDEM Başkan	Turgay ERDEM Başkan	01/11/2023 tarihli 464 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

### **Kalite Yönetim Sistemi Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Kalite Yönetim Sistemi Bürosu, Strateji Geliştirme Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) 5018 Sayılı kanun kapsamında iç kontrol çalışmalarını koordine etmek, harcama birimlerine teknik destek sağlamak.

b) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi'nin Belediye bünyesinde yürütülmesini ve organizasyonunu sağlamak, gerekli durumlarda diğer Yönetim Temsilcilikleri ile koordineli çalışarak, değişen şartlara göre güncelliğinin korunmasını sağlamak.

c) Tüm müdürlüklerin kalite yönetim sistemi ile ilgili dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

ç) Hizmet, süreç ve kalite sistemi ile ilgili herhangi bir uygunsuzluğun oluşmasını önlemek için gerekli faaliyetleri başlatmak, takip etmek.

d) Belediyenin Ana Süreç yapısını kurumun stratejileri ile uyumlu olacak şekilde oluşturulmasını sağlamak.

e) Ana süreç yapısına uygun organizasyon değişiklik önerilerini ilgili müdürlükler ile görüşerek üst yönetime sunmak.

f) Belediye stratejilerine uygun olarak süreç performans göstergelerinin belirlenmesi, hedef belirleme sistematığına göre hedeflerinin belirlenmesini takip ve koordine etmek.

g) Kurumsal risk yönetimi yaklaşımının belirlenerek kurumsal risklerin tanımlanmasını ve bu risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

ğ) Kentsel ve kurumsal verilerin toplanarak hizmet ve süreçlerin geliştirilmesi, yapılan çalışmalara katkı sunacak analizlerin yapılmasını sağlamak

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

### **Ar-Ge ve İnovasyon Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Ar-Ge ve İnovasyon Bürosu, Strateji Geliştirme Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediyede inovasyon sürecini sistematik, bütünsel ve odaklı bir yaklaşımla ele alan "Kurumsal İnovasyon Sistemi"nin yürütülmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilerek inovasyon alanında kurumun besleyecek stratejik, organizasyonel ve kültürel altyapının işleyişini sağlamak.

b) İnovasyon Merkezinin etkinliklerinin (atölye, çalıştay, yarışma, eğitim vb.) koordinasyonunu, faaliyetlerinin planlamasını ve yürütülmesini sağlamak.

c) Kurumda hem bireysel, hem de kolektif fikir üretiminin / yaratıcılığın kuvvetlendirilmesi, bunu kolaylaştıracak tekniklerin ve yöntemlerin öğretilmesi ve kullanılmasının sağlanması amacıyla uygulama, eğitim ve etkinlik planlaması ve yürütülmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-65-01	30.04.2012	7/9	11	23.10.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah AYZİT Strateji Geliştirme Müd. V	Turgay ERDEM Başkan	Turgay ERDEM Başkan	01/11/2023 tarihli 464 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ç) İnovasyon çalışmalarının etkinliğinin, sistemli işleyişinin ve takip edilebilirliğinin sağlanması ve artırılmasına yönelik faaliyetleri yürütmek.

d) Yenilikçi hizmet alanları ve uygulamalar ile ilgili yapılan araştırmaların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yürüterek yenilikçi hizmet ve faaliyetlerin artırılmasını sağlamak.

e) Paydaşların inovasyon süreçlerine aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla işbirlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek.

f) Kıyaslama Süreci kapsamında ulusal ve uluslararası düzeyde diğer kurum/kuruluşlarla kıyaslama / bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak için gerekli ortamları oluşturmak, belediyeye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.

g) Belediyede uygulanan paydaş algılama anketlerinin “Paydaş Algılama Anketlerinin Yönetimi Prosedürü” kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.

ğ) Ulusal ve uluslar arası hibe programlarına yönelik proje teklif çağrılarını ve proje ortaklık fırsatlarını düzenli olarak takip etmek hibe programlarını inceleyerek uygun bulunan programlara ilgili kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla birlikte başvuruların yapılması için gerekli işlemlerin yapılması adına koordinasyonu sağlamak.

h) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile koordineli olarak projeler oluşturmak, gelen proje ortaklık taleplerini incelemek. Belediyemizin ilgili alanlarda faaliyet gösteren birimleri ile koordinasyon sağlamak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

ı) Belediyede dış kaynaklı hibe ve fon programları için gerekli olan proje yazma, yürütme ve yönetimi konularında kapasite artırma çalışmaları yürütmek. Proje yürütücüsü birimlere projenin yürütülmesi aşamasında destek olmak.

i) Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yapmak. Bu kapsamda ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından verilen ödüllerden belirlenenlere Belediye adına başvuruda bulunmak ve proje bazlı ödül başvurusu yapacak birimlere destek olmak.

j) Kodlama ve Beceri Atölyelerinin işleyişi ve koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek gerçekleştirilecek eğitim ve etkinliklere ilişkin ilgili birimler ve dış paydaşlarla uygun işbirlikleri geliştirmek.

k) Kodlama ve Beceri Atölyelerinin müfredatlarını hazırlayarak verilecek olan eğitimlerin planlanmasını gerçekleştirmek.

l) Sosyal Girişimcilik Merkezinin işleyişi ve koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek Merkezin etkinliklerinin (atölye, çalıştay, yarışma, eğitim vb.) koordinasyonunu, faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

m) Sosyal Girişimcilik Merkezinin çalışmalarının etkinliğinin, sistemli işleyişinin ve takip edilebilirliğinin sağlanması ve artırılmasına yönelik faaliyetleri koordine etmek.

n) Sosyal girişimcilik konusunda bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yürüterek ilgili paydaşların sosyal girişimcilik süreçlerine aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla işbirlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek.

o) Merkeze ulaşan sosyal girişim fikirlerinin toplanmasına yönelik sistemin koordinasyonunu ve uygun sosyal girişimlerin desteklenmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-65-01	30.04.2012	8/9	11	23.10.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah AYZİT Strateji Geliştirme Müd. V	Turgay ERDEM Başkan	Turgay ERDEM Başkan	01/11/2023 tarihli 464 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



ö) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

### **Sürdürülebilir Kalkınma Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)** Sürdürülebilir Kalkınma Bürosu, Strateji Geliştirme Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Sürdürülebilir kalkınma yönetim politikaları geliştirmek, uygulanmasında ve izlenmesinde rol almak.

b) Sürdürülebilir kalkınma konusunda “Ekonomik, toplumsal ve çevresel sürdürülebilirlik” uygulamaları kapsamında toplumsal farkındalık yaratmak için faaliyetlerde bulunmak ve bölgede sürdürülebilirlik bilincinin oluşmasına katkı sağlamak.

c) Sürdürülebilirlik alanında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, üniversite, kamu ve özel sektör ile koordineli olarak projeler geliştirmek, gelen proje ortaklık taleplerini değerlendirmek.

ç) Belediyemiz tarafından sürdürülebilirlik konusunda uygulanmış, uygulanmakta olan ve/ya uygulanacak olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yapmak.

d) Sürdürülebilirlik çalışmalarını izlemek, incelemek, değerlendirmek ve gerektiğinde yerinde çalışmalar yapmak ve çalışma ekiplerine katılmak,

e) Belediyede sürdürülebilir kalkınma kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması kapsamında “Ekonomik, toplumsal ve çevresel sürdürülebilirlik” uygulamalarına yönelik çalışmalar yapmak.

f) Belediyenin Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikası’na uygun olarak Global Compact Küresel İlkeler Sözleşmesi kapsamında Kurumsal Sosyal Sorumluluk raporlaması yapmak. Bu konudaki yenilikçi ve iyi uygulamaları takip etmek ve belediyede yayılımını sağlamak.

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 15 - (1)** Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi’ nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

#### **Yürütme**

**MADDE 16 - (1)** Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Strateji Geliştirme Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-65-01	30.04.2012	9/9	11	23.10.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah AYZİT Strateji Geliştirme Müd. V	Turgay ERDEM Başkan	Turgay ERDEM Başkan	01/11/2023 tarihli 464 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.