

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 Müdürlüğü'nün 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 Kanunun 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 Müdürlüğü'nde 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.  
f) EFQM : Avrupa Kalite Yönetim Vakfı (European Foundation for Quality Management)  
g) ISO :Uluslararası Standardizasyon Örgütü (International Organization for Standardization)  
ğ) ISO 9001 : Kalite Yönetim Sistemi Standardı

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-65-01       | 30.04.2012 | 1/8   | 14          | 23.02.2026      |

| HAZIRLAYAN                                     | KONTROL                | OLUR                   | ONAY                                                                                     |
|------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gülşah AYZİT<br>Strateji Geliştirme<br>Müdür V | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | 09/03/2026 tarihli<br>147 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>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.

- Strateji ve Sürdürülebilirlik Yönetimi Bürosu
- Kalite Yönetim Sistemi Bürosu
- Ar-Ge ve İnovasyon 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 aşağıda 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 | 2/8   | 14          | 23.02.2026      |

| HAZIRLAYAN                                     | KONTROL                | OLUR                   | ONAY                                                                                     |
|------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gülşah AYZİT<br>Strateji Geliştirme<br>Müdür V | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | 09/03/2026 tarihli<br>147 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>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 ve Performans Programını hazırlayarak performansını takip etmek.

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

ç) Belediye genelinde kalite yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri Belediyemiz Yönetim Temsilcisi ile birlikte yürütmek; kalite yönetimini ilgilendiren ve üst yönetim tarafından belediyede uygulanması kararı alınan standartlar, modeller, üst politikalar ile ilgili çalışmalar yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak.

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

e) Süreçlerin iyileştirilmesi amacıyla bir öğrenme aracı olarak yararlanılan kıyaslama sürecinin yönetilmesi ile ilgili kural, ilke ve süreçlerin tanımlanmasını sağlamak.

f) Nilüfer Inovasyon Merkezi ile Sosyal Girişimcilik Merkezinin faaliyet, proje ve etkinliklerinin planlanmasını, koordinasyonunu ve etkin şekilde uygulanmasını sağlamak.

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

ğ) “Birleşmiş Milletler Küresel İlkeler Sözleşmesi” şartlarına göre Belediyenin Kurumsal Sosyal Sorumluluk çalışmalarını koordine etmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

#### Müdürün Atanması

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

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-65-01       | 30.04.2012 | 3/8   | 14          | 23.02.2026      |

| HAZIRLAYAN                                     | KONTROL                | OLUR                   | ONAY                                                                                     |
|------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gülşah AYZİT<br>Strateji Geliştirme<br>Müdür V | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | 09/03/2026 tarihli<br>147 no’lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

**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)** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediye'nin faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek.

**f)** Nilüfer Belediyesi'nde süreçlerle yönetim yaklaşımının uygulanmasını ve yayılımını koordine etmek.

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

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

**h)** Belediyenin Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikası'nın tanımlanmasını ve uygulanmasını sağlamak. Kurumsal Sosyal Sorumluluk çalışmalarını koordine etmek.

**ı)** Belediyenin politikalarına uygun olarak Müdürlük hedeflerini belirlemek, izleme ve değerlendirilmesini koordine etmek.

**i)** Nilüfer İnovasyon Merkezi ve Sosyal Girişimcilik Merkezinin faaliyet ve projelerini koordine etmek.

**j)** Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak.

**k)** Belediye web sitesinde bulunan müdürlük bilgilerinin güncelliğini takip etmek

**l)** Kalite Yönetim Sistemi'nin ilgili standartlar ve modeller çerçevesinde (ISO 9001, EFQM vb) Belediye bünyesinde yürütülmesini ve organizasyonunu koordine etmek.

**m)** Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını, uygulama sonuçlarının izlenmesini ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun düzenlenmesini koordine etmek.

**n)** Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

**o)** Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

**ö)** Sürdürülebilir kalkınma alanında kurumsal ve toplumsal farkındalığın oluşturulması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

**p)** Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

**r)** Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-65-01       | 30.04.2012 | 4/8   | 14          | 23.02.2026      |

| HAZIRLAYAN                                     | KONTROL                | OLUR                   | ONAY                                                                                     |
|------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gülşah AYZİT<br>Strateji Geliştirme<br>Müdür V | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | 09/03/2026 tarihli<br>147 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |

s) 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.

ş) 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.

t) Süreç performanslarının artırılması için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.

u) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.

ü) 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.

v) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımlarını sağlamak ve kontrol etmek.

y) 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.

z) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

aa) Belediye Risk Koordinatörü olarak görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

çç) 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

bb) 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.

### **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.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-65-01       | 30.04.2012 | 5/8   | 14          | 23.02.2026      |

| HAZIRLAYAN                                     | KONTROL                | OLUR                   | ONAY                                                                                     |
|------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gülşah AYZİT<br>Strateji Geliştirme<br>Müdür V | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | 09/03/2026 tarihli<br>147 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Strateji ve Sürdürülebilirlik Yönetimi Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Strateji ve Sürdürülebilirlik Yönetimi 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) Yıllık Performans Programını hazırlamak ve bu kapsamda planlanan projelerin İç İletişim Sistemi üzerinden takibinin yapılarak üst yönetime raporlanmasını sağlamak.

d) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulama sonuçlarını izlemesini sağlamak.

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

f) Nilüfer Belediyesi vizyonu doğrultusunda belirlenen Stratejik hedeflerin gerçekleşmesini 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) Stratejik Plan ve Performans Programı'nın gerçekleştirmelerinin Meclis İhtisas Komisyonları tarafından izlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.

ı) Valilik İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi ve Yerel Bilgi Sistemlerine gerekli bilgilerinin temin edilmesi ve raporlanmasını sağlamak.

i) Sürdürülebilir kalkınmaya yönelik kurumsal strateji ve politikaları geliştirerek Belediye genelinde uygulanmasını sağlamak.

j) Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları konusunda kurum içinde kapasite gelişimini sağlayarak Belediyemiz tarafından sürdürülebilirlik konusunda uygulanmış, uygulanmakta olan ve/ya uygulanacak olan proje ve faaliyetlerin izlenmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

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

l) Belediyenin Kurumsal Sosyal Sorumluluk Politikası'na uygun olarak Global Compact Küresel İlkeler Sözleşmesi kapsamında Kurumsal Sosyal Sorumluluk raporlaması yapmak.

m) Belediyede yürütülen proje ve faaliyetler ile ilişkili iç ve dış paydaşlar tarafından talep edilen kurumsal bilginin sağlanması ve yönetim toplantıları için kurumsal performans sonuçlarına ilişkin sunumlar ve raporlar hazırlanmasını sağlamak.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-65-01       | 30.04.2012 | 6/8   | 14          | 23.02.2026      |

| HAZIRLAYAN                                     | KONTROL                | OLUR                   | ONAY                                                                                     |
|------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gülşah AYZİT<br>Strateji Geliştirme<br>Müdür V | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | 09/03/2026 tarihli<br>147 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |

n) 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) Kalite Yönetim Sistemi'nin ilgili standartlar ve modeller çerçevesinde (ISO 9001, EFQM vb) 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) 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.

ı) 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 gerçekleştirerek 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.

| Yönetmelik No | Tarih      | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|-------|-------------|-----------------|
| Y-65-01       | 30.04.2012 | 7/8   | 14          | 23.02.2026      |

| HAZIRLAYAN                                     | KONTROL                | OLUR                   | ONAY                                                                                     |
|------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gülşah AYZİT<br>Strateji Geliştirme<br>Müdür V | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | 09/03/2026 tarihli<br>147 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |

- c) Kurumda bireysel ve kolektif fikir üretimini/yaratıcılığı güçlendirmek; bu süreci kolaylaştıracak teknik ve yöntemlerin öğretilmesine yönelik uygulama, eğitim ve etkinlikleri planlamak ve yürütmek.
- 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) Müdürlüğün stratejik öncelikleri kapsamında, dış kaynaklı hibe ve fon programlarını düzenli olarak takip etmek, uygun çağrılar için işbirlikleri oluşturmak ve başvuru süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Belediyenin yürüttüğü projelerin yaygınlaştırılması ve ulusal/uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılması için çalışmalar yapmak; uygun görülen ödül programlarına başvurular gerçekleştirmek ve birimlere proje bazlı başvurularda destek sağlamak.
- ğ) Sosyal Girişimcilik Merkezinin işleyişi ve koordinasyonu kapsamında yürütülecek iş ve işlemleri planlamak. Merkezin atölye, çalıştay, destek programı ve eğitim gibi etkinliklerinin koordinasyonunu sağlamak ve faaliyetlerini yürütmek.
- h) Sosyal Girişimcilik Merkezinin çalışmalarının etkin, sistemli ve izlenebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu yapının geliştirilmesine yönelik faaliyetleri koordine etmek.
- ı) 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.
- i) Merkeze ulaşan sosyal girişim fikirlerinin toplanmasına yönelik sistemin koordinasyonunu sağlamak ve uygun bulunan sosyal girişimlerin desteklenmesine yönelik süreçleri yürütmek.
- j) Araştırma ve geliştirme faaliyetleri çerçevesinde belediye faaliyet ve projelerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek ve bu süreçlere katkıda bulunmak
- 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

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

**MADDE 14 - (1)** Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve kurum internet sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer

#### Yürütme

**MADDE 15 - (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 | 8/8   | 14          | 23.02.2026      |

| HAZIRLAYAN                                     | KONTROL                | OLUR                   | ONAY                                                                                     |
|------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gülşah AYZİT<br>Strateji Geliştirme<br>Müdür V | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | Şadi ÖZDEMİR<br>Başkan | 09/03/2026 tarihli<br>147 no'lu Nilüfer Belediye<br>Meclisi kararı ile<br>onaylanmıştır. |