

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerin teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki çalışma, usul ve esaslarını belirlemek ve bu suretle hizmetlerin etkin, verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,
- b) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- c) Harcama Birimi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkisi bulunan birimleri,
- ç) İdare: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- d) Meclis: Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Strateji Elçileri: Harcama birimlerinde, stratejik plan, performans programı, sayısal veriler, faaliyet raporu, süreç, risk, iç kontrol, yatırım ve hizmet programı, kıyaslama, izleme, değerlendirme ve kurumsal gelişim çalışmalarına ilişkin bilgileri ilgili birimlerden derleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ileten ve Yatırım Performans İzleme Sistemi (YAPİS) modüllerine veri girişini gerçekleştiren kişileri,
- f) Şef: Daire Başkanına veya Şube Müdürüne bağlı birimde görev yapan şefi,
- g) Şube Müdürlüğü: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
- ğ) Şube Müdürü: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına doğrudan bağlı alt birim yöneticileri,
- h) Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5- (1) 20.05.2025 tarihli ve 288 sayılı Meclis kararı ile kurulan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı aşağıda adı geçen Müdürlüklerden oluşur:

- Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü,
- Kent Politikaları ve Araştırmaları Şube Müdürlüğü,
- Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü,
- Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü,
- Veri Analizi ve İş Geliştirme Şube Müdürlüğü.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- Daire Başkanlığını; Belediye ve tüm kurum ve kuruluşlar nezdinde ve üst düzeyde temsil etmek,
- Tâbi olunan yasal mevzuat ve kurumun stratejik öncelikleri doğrultusunda, Daire Başkanlığının genel politikalarını, çalışma prensip ve stratejilerini belirlemek,
- Dairenin insan kaynağını, fizikî ve malî kaynaklarını planlamak ve yönetmek. (Dairedeki personel atamalarını gerçekleştirir, çalışma düzeni için gerekli onayları verir, Harcama Yetkilisi unvanıyla malî kaynağı yönetir.)
- Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığına ilişkin görevleri, bağlı müdürlerle birlikte ve üst yönetimle koordineli şekilde yürütmek,
- Personel politikasını belirlemek,
- Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin öngördüğü ilke ve esasları dikkate almak; stratejik yönetim anlayışını (strateji, yönetim, işbirliği) benimsemek ve tüm kurumda temsil etmek.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen malî saydamlık ve hesap verebilirlik araçlarının (Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçe, Faaliyet Raporu vb.) kurum içinde doğru şekilde anlaşılmasını ve etkin biçimde uygulanmasını desteklemek,
- Kendisine bağlı birimleri ile birlikte kurumun stratejik öncelikleriyle uyumlu olarak yürütecekleri çalışmalarda etkili, verimli, şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim anlayışıyla hareket etmek,
- Harcama yetkilisi olarak İç Kontrol Güvence Beyanını imzalamak ve Faaliyet Raporlarıyla birlikte üst yönetime sunmak,
- Astlarının potansiyelini ve motivasyonunu en üst düzeye çıkararak, işe olan katkılarını artırmak,
- Adaletli, verimli, iş birliğine ve gelişime odaklı, kurumsal itibarı güçlendiren bir çalışma iklimi oluşturmak; işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği gereklerine, iş ahlâkı ve disiplin hükümlerine uygun şekilde çalışmak ve ekibini bu doğrultuda yönetmek ve yönlendirmek.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığı altında bulunan şube müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Çalışmaları yazılı ve sözlü talimatlarla yürütmek,
- b) Görev alanına giren konularda Şube Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- c) Müdürlüğe havale edilen tüm iş ve işlemleri mevzuata, uygun olarak tam, doğru, verimli ve zamanında yürütmek,
- ç) Organizasyonel yapı içerisinde personelin görev, yetki ve sorumluluklarını oluşturmak,
- d) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin amiri olarak, her statüdeki personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- e) Birimde ortaya çıkabilecek makul fizikî kaynak ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak ve çalışma ortamının koşullarını iyileştirmek,
- f) Daire Başkanının bulunmadığı hâllerde, yetkisi dâhilinde gerekli inisiyatifi alarak birimin sevk ve idaresini sağlamak,
- g) Şube Müdürlüğünü sevk ve idare etmek; iş sağlığı ve güvenliği gerekleri ile disiplin hükümlerine uygun bir çalışma düzeni sağlamak.
- ğ) Stratejik yönetimin kurum geneline yayılmasına katkı sağlamak ve kurumsal raporların hazırlanmasında aktif rol üstlenmek,
- h) Birimlere atanan hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için çalışanları yönlendirmek ve motive etmek,
- ı) Tüm araştırmaların ve iş sonuçlarının çıktılarını değerlendirerek belirli bir formatta, ihtiyaç oldukça ve/veya düzenli aralıklarla üst yönetime raporlamak,
- i) Kurumda iç kontrolü sağlamak,
- j) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- k) Şube Müdürlüğü ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi olmak,
- l) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaşılan aksaklıkları gidermek,
- m) Çalışan personelin yıllık izin kullanma dönemlerini tespit etmek.
- n) Şube Müdürü; görevlerinin yerine getirilmesinden, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şef; bağlı olduğu Daire Başkanı veya Şube Müdürüne karşı aşağıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde sorumludur:

- a) Kurumun vizyon, amaç ve hedeflerine uygun olarak, Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak,
- b) Şefliğe havale edilen tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında, verimli ve eksiksiz yürütülebilmesi için gereken hazırlıkları yapmak,
- c) Birimde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelere zamanında erişimi sağlamak; birimin dijital arşivinin kurum standartlarına uygun şekilde tutulmasını ve ihtiyaçlara göre yönetilmesini temin etmek; yazışma yönetimi disiplininin sürekliliğini sağlamak,
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilmesini sağlamak ve kaynakları tasarruflu, etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,
- d) Birim çalışanlarına ihtiyaç halinde eğitim ve rehberlik sağlamak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği gereklerine, iş ahlakına ve disiplin hükümlerine uygun hareket etmek; çalışanları da bu doğrultuda teşvik etmek ve idareye destek olmak,

- f) Amirlerin bulunmadığı hâllerde, yetkisi dâhilinde inisiyatif olarak birimin sevk ve idaresini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kocaeli Uluslararasılaştırma Stratejisini ve Eylem Planını oluşturmak ve uygulamak,
- b) Kocaeli'nin küresel varlığını ve rekabetçiliğini artırmak amacıyla uluslararası işbirliklerini güçlendirmek, sürdürülebilir kalkınmayı desteklemek ve kentin sanayi, turizm, lojistik ile kültürel miras alanlarındaki stratejik avantajlarını en iyi şekilde değerlendirmek,
- c) Kocaeli'yi küresel ağlar ve ortaklıklar arasında etkili bir aktör olarak konumlandırmak ve ekonomik, akademik ve kültürel bağları geliştirmek,
- ç) Kocaeli'nin uluslararası diplomasideki varlığını artırmak,
- d) Kocaeli'yi dinamik, kapsayıcı, yenilikçi ve değer temelli bir şehir olarak tanıtmak; yatırım, işbirliği ve fırsatları çekmek; hedefli tanıtım faaliyetleri ve uluslararası ortaklıklar aracılığıyla şehrin küresel imajını yükseltmek,
- e) Yerel hizmetlerin kalitesini uluslararası bilgi ve deneyim transferiyle artırmak, uzmanlık ve kaynak paylaşımına dayalı çok taraflı işbirliklerini genişletmek,
- f) Belediye hizmetlerinin uluslararasılaştırma stratejisine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- g) Uluslararasılaştırma Eylem Planını destekleyici Belediye projelerinin hayata geçirilmesini sağlamak,
- ğ) Belediyenin uluslararası düzeydeki tanıtım materyallerini, raporlarını ve yayınlarını güncel ve erişilebilir şekilde hazırlamak,
- h) Büyükşehir Belediyesince yapılan çalışmaların, Avrupa Birliği'ne üyelik sürecinde hazırlanacak plan ve programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ı) Avrupa Birliği müktesebatına uyum sağlamaya yönelik stratejik araştırma, raporlama ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek,
- i) Belediye ile uluslararası teşkilatlar, büyükelçilikler ve diplomatik kuruluşlar arasında gerçekleştirilen iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Uluslararası etkinlik, konferans ve çalıştaylara katılımı koordine etmek ve sonuç raporlarını ilgili birimlere sunmak,
- k) Belediyeye gerçekleştirilen uluslararası ziyaretlerin koordinasyonunu sağlamak ve heyetleri kurumsal kabul prosedürleri çerçevesinde karşılamak ve ağırlamak,
- l) Üst yönetimin yurtdışı ziyaret programlarını organize etmek ve koordine etmek,
- m) Belediye adına uluslararası yazışmalar ve diplomatik iletişimlerini yürütmek; bilgi notu, şehir raporu, davet, teşekkür, tebrik ve taziye yazışmalarını hazırlamak,
- n) Belediye personelleri, bağlı kuruluşlar ve iştiraklerin gerçekleştireceği tüm yurt dışı hareketliliklerini koordine etmek ve ilgili iş/işlemleri yürütmek,
- o) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi adına, ulusal ve uluslararası hibe programlarını takip etmek, proje tekliflerini hazırlamak ve başvuru süreçlerini yürütmek,
- ö) Uluslararası iş birlikleri, ortaklıklar ve proje fırsatları için stratejik araştırmalar yapmak ve raporlamak,
- p) Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler, Bakanlıklar, Kalkınma Ajansları vb. kuruluşlar tarafından yayınlanan Hibe/Fon programlarını takip etmek, değerlendirmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- r) Ulusal ve uluslararası hibe programları kapsamında Belediye birimleri ve iştirakler ile bağlı

kuruluşlar tarafından yürütülen hibe projelerin uygulanmasını izlemek ve koordinasyonu sağlamak,

- s) Belediye tarafından uygulanabilecek ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırmak, raporlamak ve üst yönetime sunmak,
- ş) Belediyenin faaliyetlerinin ve projelerinin ulusal ve uluslararası görünürlüğünü sağlamak,
- t) Yerel düzeyde geliştirilen iyi uygulamaların uluslararası kamuoyuna aktarılmasını sağlamak; uygulanmış veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması ile ulusal/uluslararası tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek; Belediye faaliyetlerini ve projelerini yurt dışındaki ilgili platformlarda sunmak ve konferans, seminer ile çalıştaylarda temsil etmek,
- u) Ulusal ve uluslararası ödül çağrılarına Belediye adına başvurmak ve başvuru sürecini yürütmek,
- ü) Ulusal ve uluslararası yerel yönetimlerle kardeş şehir ilişkilerini başlatmak, buna yönelik protokolleri hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- v) Kardeş şehirlerle sosyal, kültürel, teknik ve ekonomik iş birliklerini geliştirici organizasyonlar düzenlemek,
- y) Uluslararasılaştırma stratejisi kapsamında kentin markalaşmasına katkı sağlayacak patent, marka ve tescil çalışmalarını yürütmek,
- z) Ulusal ve uluslararası yerel yönetim birlikleri ve ağlara üyelik çalışmalarını yürütmek,
- aa) Belediye üyesi olunan birlik ve kuruluşlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Kent Politikaları ve Araştırmaları Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Kent Politikaları ve Araştırmaları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) ŞÛRA: Kocaeli kent dinamiklerini bir araya getirerek Kocaeli' yi ortak akılla yönetmeyi, uluslararası ve ulusal platformlarda marka ve mutlu şehir hedefine ulaştıracak sürdürülebilir projeler ortaya koymayı amaçlamaktadır.
ŞÛRA Kent Politikaları ve Araştırmaları Merkezi aşağıdaki politika kurullarından oluşur:
 - 1) Kültür, Sanat ve Turizm Politikaları,
 - 2) Sosyal Politikalar (Dezavantajlı Gruplar, Engelliler),
 - 3) Gençlik, Spor ve Eğitim Politikaları,
 - 4) Bilim, Teknoloji ve İnovasyon Politikaları (Akıllı Şehirler),
 - 5) Çevre ve Şehircilik Politikaları,
 - 6) Sivil Toplum, Katılımcı Yönetim ve Medya Politikaları,
 - 7) Sanayi, Ekonomi, İstihdam Politikaları.
- b) Kentin dinamiklerini bir araya getirerek Kocaeli'de ortak aklın işletilmesini sağlar.
- c) Kentin ulusal ve uluslararası alanda marka şehre dönüşmesi doğrultusunda sürdürülebilir stratejiler ve model projeler geliştirir.
- ç) Kentin mevcut ve potansiyel zenginliklerini, doğal ve kültürel mirasını görünür kılmak ve geliştirmek amacıyla politika ve stratejiler üretmek; ulusal ölçekte etkisi yüksek, rol model niteliğinde projeler geliştirmek veya mevcut projeleri güçlendirerek bu ivmeyi sağlamak,
- d) Kocaeli'nin marka değerini yükseltmek amacıyla paydaş ilişkilerini ve iş birliklerini güçlendirmek; kentte yönetim kültürünü hâkim kılacak çalışmalar yürütmek; bu kapsamda paydaş toplantıları düzenlemek, Büyükşehir Belediyesi birimleri, ilçe belediyeleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile uzman kişileri davet etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- e) Yönetimin önceliklendirdiği alanlarda üst ölçekli planlar hazırlamak ve ilgili birimleri koordine ederek planlarda yer alan eylemlerin hayata geçirilmesini sağlamak,
- f) Büyükşehir Belediyesinin görev alanıyla ilgili ulusal, uluslararası AR-GE faaliyetleri sürdürmek (çevre, altyapı, ulaşım, kentsel dönüşüm, sosyal politikalar, kültür, turizm, sanat,

gençlik, eğitim, spor, akıllı şehir uygulamaları, sanayi, istihdam, ekonomi, siyaset, iletişim ve medya gibi) ve kente iyi uygulamalar kazandırmak,

- g) Ulusal/ uluslararası çapta çalıştay, panel, konferans, atölye, zirve, sempozyum vb. çalışmalar ile sergi, fuar, festival, yarışma gibi faaliyetler yürütmek,
- ğ) Hazırlanan master planları, eylem planları ve ilgili diğer çalışmaların sonuçlarını; kentin misyon ve vizyonuna, marka değerine katkı sağlayacak nitelikte uygulanabilir politikalara dönüştürmek ve gerekli koordinasyonu sağlayarak yayımlamak.
- h) ŞÛRA Kent Araştırmaları Dergisi (ŞÛRA Akademi) kapsamında, kentle ilgili akademik yayınların teşviki doğrultusunda; hakemli, açık erişimli, disiplinler arası nitelikte, Türkçe ve İngilizce dillerinde yazılmış makalelerden oluşan bir derginin periyodik aralıklarla yayımlanmasını sağlar ve bu kapsamda gerekli tüm koordinasyon çalışmalarını yürütür.

Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 11- (1) Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Hizmet kalitesini artırmak ve verimli bir çalışma iklimi oluşturmak amacıyla katılımcı ve yenilikçi kurumsal gelişim modelleri hazırlamak ve kurum genelinde uygulanacak standartlar geliştirmek,
- b) Yönetim sistemlerini tasarlamak, gözden geçirmek; kurumsal yapı ile yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetleyerek kalite ve yönetim sistemlerinin geliştirilmesini sağlamak,
- c) Modellerin uygulanmasında birimlere rehberlik etmek; işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
- ç) Süreç ve performans göstergelerinin, risk, eylem ve aksiyonların tanımlanması ve hedef değerlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalara katılmak,
- d) Süreç yönetim sistemi kurmak, dokümente etmek; sistemin elektronik ortamda erişilebilirliğini, güncelliğini sağlamak ve süreç iyileştirme faaliyetlerini koordine etmek,
- e) Kurumun kalite yönetim ve iç kontrol politikasını oluşturmak; hizmet, faaliyet ve projelerin buna uygun yürütülmesini sağlamak,
- f) Kalite yönetim ve iç kontrol sistemiyle ilgili farkındalığın arttırılmasına yönelik olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile eğitim dokümanları hazırlamak ve iç/ dış kaynaklarla eğitimlerin gerçekleştirilmesine öncülük etmek,
- g) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi adına, kurumun kalite vizyonu ve stratejisini belirlemek; kalite politikalarının uygulanmasını sağlamak; performansı izlemek ve değerlendirmek; iyileştirme önerileri geliştirmek; kurum genelinde kalite kültürünü yaygınlaştırmak; kalite standartlarına uyumu denetlemek ve kalite belgesi süreçlerini koordine etmek üzere oluşturulan “Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinasyon Kurulu” ile alt kurullarına Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü ile birlikte sekreteryaya desteği sağlamak; Kurul kararlarının kurum genelinde yaygınlaştırılmasını ve kurumsal gelişime yönelik iyileştirmelerin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Kurumun vizyoner gelişimini sağlamak ve stratejik yönetimin yaygınlaştırılması amacıyla Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü ile birlikte çalışmalar yürütmek,
- h) Kurumsal eylem planlarını izleme ve takibini yapmak ve yaptırmak, Ulusal ve uluslararası endeksleri, çalışmalar ve raporlamaları takip etmek ve şehir ile kuruma yönelik endeksler geliştirmek,
- i) Kurumun gelişimine yönelik yenilikleri takip etmek ve kurum içinde farkındalığın artırılması için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile birlikte çalışmalar gerçekleştirmek,
- j) Kurumsal yönetim kapsamında iyi uygulama örneklerini takip etmek, kıyaslama çalışmaları yapmak ve kurumsal gelişim için önerilerde bulunmak,
- j) Kurumun ve çalışanların gelişimine yönelik iç ve dış paydaşlarla iş birlikleri geliştirmek ve buna yönelik stratejiler oluşturmak,

- k) Kurum kültürünü geliştirmek, kurumsal kimlik ve kurum içi iletişim ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- l) Kurumda yaygın davranış kalıplarını (aidiyet, işbirliği, iletişim, ödüllendirme, değişime uyum, denetim, çalışma iklimi, güven ve kararlara katılım vb.) ve gelişim alanlarını Veri Analiz ve İş Geliştirme Şube Müdürlüğü ile analiz etmek; buna uygun yeni değer, davranış ve iş yapma standartları geliştirmek,
- m) Kurumsal gelişim programları hazırlamak; iş süreçleri ile çalışan performansı ve motivasyonunu bütüncül bir yaklaşımla ele almak ve bu kapsamda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- n) Hizmetin iyileştirilmesi ve kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla Kent Politikaları ve Araştırmaları Şube Müdürlüğü ile birlikte seminer, çalıştay, konferans vb. organizasyonlar düzenlemek; bu organizasyonlara katılmak, raporlamalara katkı sağlayarak sonuçları izlemek ve değerlendirmek.

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 12- (1) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık programlar ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak için gerekli çalışmaları yürütmek,
- b) Belediyenin stratejik planı ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek; sonuçların konsolide edilmesine yönelik çalışmaları yürütmek; bu kapsamda hazırlık programını oluşturmak, süreçte ihtiyaç duyulan eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- c) Yatırım ve hizmet programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak; uygulama sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek,
- ç) Valiliğin idarenin yatırımlarıyla ilgili talep ettiği bilgi ve verileri hazırlamak ve yatırım gerçekleşme verilerini Valilik tarafından belirlenen sisteme işlemek,
- d) Harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarını hazırlamasını koordine etmek ve idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- e) İdarenin görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirmek, belirlenen performans ölçütlerine uyumu değerlendirmek ve raporlamak,
- f) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçe hedeflerine uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını üst yönetime sunmak,
- g) Yatırım Performans İzleme Sistemi (YAPİS)'nin sürekliliğini sağlamak ve sistemin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- ğ) Strateji Elçilerine ihtiyaç duyulan alanlarda eğitim ve teknik destek sağlamak,
- h) İdarenin faaliyet alanlarındaki başarılı uygulama örneklerini analiz etmek ve kurum için etkin, uygulanabilir stratejiler geliştirmek,
- i) Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinasyon Kurulu ve alt kurullara, Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğüyle birlikte sekreteryaya desteği sağlamak,
- ı) İdarenin güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerini analiz etmek,
- j) İç kontrol eylem planının hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmaları Kurumsal Gelişim Şube Müdürlüğü iş birliği ile yürütmek.

Veri Analizi ve İş Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 13- (1) Veri Analizi ve İş Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İhtiyaç duyulan alanlarda veriyi toplayıp analiz etmek; sürdürülebilir kalkınma ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda kentin planlanması ve karar alma süreçlerine destek olacak istatistikler üretmek,
- b) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yürütmek ve veri yönetimi standartlarını (veriyi toplama, depolama, güncelleme ve paylaşım) belirlemek,
- c) İstatistik alanındaki bilimsel araştırma teknikleri ile istatistik yöntem ve bilgi teknolojilerine ilişkin gelişmeleri takip etmek ve bunların uygulanması için gerekli önlemleri almak,
- ç) Uygun görülen istatistikî verilerinin ve analiz sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak,
- d) Kamu hizmet envanteri ve standartlarını güncellemek ve yayınlamak,
- e) Kente yönelik sektörel analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak,
- f) Birimlerin hizmetlerini etkin ve verimli şekilde sürdürebilmesi amacıyla kurum içi kapasiteyi analiz etmek; kurumsal projelerin sonuçlarına ilişkin analizleri yapmak ve bu alanlarda sayısal raporlar oluşturmak,
- g) Kocaeli halkının nabzını tutar ve beklentilerini analiz eder veya ettirir. Bu kapsamda (anket, kamuoyu yoklaması vb. yöntemlerle) gündemdeki konulara dair eğilim ve tercihleri (ekonomik, sosyal, kültürel, çevresel ve ulaşımaya dönük vb.) ortaya çıkartır. Planlanan, devam eden ve tamamlanan projelere dair algıyı ölçümler ve hedef kitle üzerindeki etkileri analiz eder,
- ğ) Kentin konu edinen bilimsel çalışmaları desteklemek ve teşvik etmek amacıyla; bilimsel makaleler ile yüksek lisans ve doktora tezlerine meri mevzuat çerçevesinde destek sağlamak,
- h) Gerekli görülen kurum faaliyetlerinin üçüncü göz denetimlerinin yapılmasını ve denetim sonuçlarının raporlanmasını sağlamak,
- ı) Kurumda üretilen ya da faaliyetlerden ortaya çıkan verilerin, karar alma organları için faydalı hale getirilmesini sağlamak.
- i) Belediyedeki birimler, diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve benzer nitelikli organizasyonlarla istatistik ve veri toplama alanında iş birliği yapmak,
- j) Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşması amacıyla organizasyon yapısının, iş süreçlerinin ve çalışan yetkinliklerinin değişen koşullara ve yeni teknolojilere uygun şekilde geliştirilmesine yönelik analiz ve araştırmalar yapmak,
- k) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkili yürütülmesi doğrultusunda sistemde gelişime açık alanları tespit etmek, olası zayıf noktaları gidermek amacıyla düzeltici faaliyetler ve yeni projeler başlatmak ve sürdürmek; bu kapsamda iş birlikleri geliştirmek,
- l) Kurumsal performans ve öz değerlendirme faaliyetlerine yönelik analiz ve araştırmalar yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 14- (1) Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.11.2020 tarihli ve 417 sayılı kararı ile kabul edilen Kent Tarihi Ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve usulünce ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.