

**T.C.**  
**KÜTAHYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kütahya Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, faaliyet, görev ve sorumluluklarını, denetim ve uygulamaya ilişkin düzenleyici diğer hususları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Kütahya Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve alt birimlerini, görev ve faaliyetlerini, Müdürlük ile koordine eden ve iş birliği yapan diğer birim ve personelini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik;

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddelerine,
2. 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine,

**Tanımlar**

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

- 1) **Başkanlık:** Kütahya Belediye Başkanlığını
- 2) **Belediye:** Kütahya Belediyesini,
- 3) **Belediye Başkanı:** Kütahya Belediye Başkanını,
- 4) **Müdür:** Strateji Geliştirme Müdürünü
- 5) **Müdürlük:** Strateji Geliştirme Müdürlüğünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Kadro ve Nitelikler

#### Organizasyon yapısı

**MADDE 5- (1)** Strateji Geliştirme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak, Kütahya Belediye Meclisinin 05/02/2020 tarih ve 41 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün teşkilatı aşağıda şematik olarak gösterilmiştir.



(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğü; mevzuatta belirtilen faaliyetleri ile verilen görevlerini tam ve zamanında yerine getirmekten Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu faaliyet ve görevlerini alt servisleri olan;

- Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Birimi,
- İç Kontrol Birimi,
- Veri Analiz ve Raporlama Birimi
- Performans ve Kalite Geliştirme Birimi ile yerine getirir.

**MADDE 6-** Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün personel kadrosu Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına uygun olarak tespit edilerek Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

#### Faaliyet, Görev ve Sorumluluklar

#### **MADDE 7- Strateji Geliştirme Müdürü'nün Görev ve Sorumlulukları;**

- Göreve ilk başladığından itibaren bir ay içinde ve sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar veya değişiklik olduğunda Mal Bildirim Beyannamesini hazırlamak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek,
- Müdürlüğün kanun ve yönetmeliklerde belirtilen faaliyet ve görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, Müdürün sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek,

- 3) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili uygulama yönetmelikleri ve/veya yönergeler, talimatlar, standartlar, yıllık performans programları, personel görev tanımlarını hazırlamak,
- 4) Müdürlüğün faaliyet ve görevlerini, stratejik plan, performans ve yatırım programlarına, mali yönetim ve iç kontrol sistemi esaslarına göre yönetmek ve yerine getirmek,
- 5) Müdürlükçe üretilen ve sunulan hizmetlerin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, faaliyet ve görev alanında Kamu Hizmet Standartları Tablosunu oluşturmak ve uygun vasıtalarla vatandaşlara duyurulmasını sağlamak,
- 6) Müdürlük personeline, Strateji Geliştirme alanında verilecek eğitimler ile personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitimlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi hususunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordine etmek,
- 7) Müdürlüğe teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için ikmal, temin, tedarik, bakım ve onarım dahil gerekli tedbirleri almak,
- 8) Müdürlüğün, evrak olarak veya elektronik ortamda resmi yazışma sistemini mevzuata uygun olarak tesis etmek ve yönetmek,
- 9) Müdürlüğün birim arşivini kurmak ve yönetmek, arşivlik malzemelerin tasnif edilerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini, zamanı geldiğinde ayırma, ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulmasını veya kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
- 10) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer faaliyet ve görevleri yapmaktır.

#### **MADDE 9- Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Servisinin Faaliyet ve Görevleri;**

- 1) Etüd Proje Müdürlüğü ile birlikte Proje araştırma ve geliştirme görevlerini yerine getirmek, bu kapsamda; Belediyelerin iyi uygulamalarını takip etmek, gerekli görülen hususlarda mukayeseler yapmak, hizmet sunum kalitesini artıracak önlemleri gündeme getirmek,
- 2) Üniversiteler, akademisyenler, konusunda uzman kişi, kurum ve kuruluşlarla birlikte ve Birim Müdürlükleri ile koordineli olarak, Belediyenin faaliyet gösterdiği ana faaliyet ve hizmet geliştirme alanlarında; senaryo analizleri yapmak veya yaptırmak, sonuçları Üst Yönetime sunmak,
- 3) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 4) Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- 5) Belediyenin Stratejik Planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 6) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak. Müdürlüklerin hazırlayacağı faaliyet raporlarının ihtiva edeceği konu ve bilgileri belirlemek,
- 7) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, mevzuatta belirlenmiş olan Bütçe İlkeleri çerçevesinde stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 8) Belediye birimlerinin yıl içinde ihtiyaç duyacakları ek ödeneklerle ilgili olarak, bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin sekreteryasını yapmak,
- 9) Birim gelir tarifelerini konsolide etmek ve gelir tarifesi çalışmalarında sekreteryaya hizmetlerini yapmak ,
- 10) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak Kesin Hesabı hazırlamak,
- 11) Belediyenin yatırım programında bulunan ve bulunmayan projeleri ile bu projelerin gerçekleştirme durumlarını İl Yatırım Takip Sistemine (İLYAS) girmek,
- 12) Belediye hizmetlerini değerlendirmeye yönelik olarak çeşitli anket çalışmalarını hazırlanması ve sonuçlarının değerlendirilmesinde ilgili birim müdürlüğü ile koordinasyon ve iş birliği içinde çalışmak,
- 13) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

14) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak.

15) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak,

16) Kurum brifing raporunun hazırlanması çalışmalarını koordine etmek, Üst Yönetime Onaylatmak ve ilgili kurum/kuruluşlara göndermek,

#### **MADDE 10- İç Kontrol Servisinin Faaliyet ve Görevleri;**

- 1) İç kontrol eylem planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları koordine ederek sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek,
- 2) Hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planını, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Belediye Başkanı'na sunmak ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na göndermek, Kurul ve Üst Yönetim kararı doğrultusunda yapılacak güncellemelerde sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- 3) Sunulan hizmetlerin verimliliği ile vatandaş-çalışan memnuniyetinin ölçümünü yapmak,

#### **MADDE 11- Veri Analiz ve Raporlama Servisinin Faaliyet ve Görevleri;**

Veri Analiz ve Raporlama Servisi; Numarataj Bölümü, Kent Bilgi Sistemi Bölümü ve Saha Tarama Ekibinden üç oluşan alt bölüm ile faaliyet ve görevlerini yerine getirir.

##### **Numarataj Bölümünün Faaliyet ve Görevleri;**

- a) Meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek,
- b) Taşınmaza ait bağımsız bölümlere Kent Bilgi Sistemi (KBS) sicil numarasının verilmesi ve gerekli olan levhalama ve montaj işlemlerini yürütmek,
- c) İhtiyaç duyulan yerde adres ve numaralara ait levhaların üretilmesini ve montajını sağlamak,
- d) Kütahya Belediyesi mücavir sahası içinde herhangi bir bina taşınmazının oluşumu ve bu oluşum akabinde taşınmaza ait bağımsız bölümlerin Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği'ne uygun bir şekilde kayıt ortamına geçirilmesinin ve güncelliğinin takibini Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,
- e) Mevcut ve yeni inşa edilen yapıları Ulusal Adres Veri Tabanına uygun olarak numaralandırılmak, adres kaydını oluşturmak, değişikliklerin ile kontrol ve takibini yapmak,
- f) Resmî kurumlara verilmek üzere talep edilen güncel adres kayıtlarının/bilgilerinin verilmesini sağlamak,
- g) MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, gelişme ve değişiklikleri takip etmek.
- h) İlimize bağlı mahallelerde yeni oluşan sokakların isimlendirilmesi ve isim değişikliği taleplerinin Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak,
- i) Mahalle ayrılması müracaatlarının Belediye Meclisi'ne sunulmasını sağlamak,
- j) Mecliste ayrılması kabul edilen mahallelerinin krokileri tekrar çizilerek ilgili kurumlara gerekli bildirimlerin yapılması sağlamak,
- k) Belediyemiz sınırları içerisinde cadde, sokak ve kapı numaraları levhaları hakkında yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- l) İlgili Sokakları ve yapı numaralarını NETCAD programına eklemek,

##### **Kent Bilgi Sistemi Bölümünün Faaliyet ve Görevleri;**

- a) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak,
- b) Günümüz bilgi teknolojileri ve uygulamaları destekli bir bilgi sistemini Belediye bünyesinde kurup yaygınlaştırmak, bunların sağladığı yararları internet tabanlı sistemler aracılığıyla

belediyenin ve vatandaşların kullanımına sunmak, özellikle Kütahya'ya ait teknik, sosyal ve ekonomik durumu Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) teknolojilerinden faydalanarak çıkarmak, bu yolla belediye çalışmalarında hizmet verimliliğini, hızı, kaliteyi yükseltmek, yöneticilere güncel verilere dayalı karar destek sistemleri ile daha hızlı ve doğru kararlar verme imkânı sağlamak,

- c) Coğrafyaya ait jeolojik, topolojik, hâlihazır, kadastral, imar planı ve her tür sayısal harita ile coğrafya dışında (çizim ve grafik bilgi) oluşan her tür ilişkisel tapu, demografik, sosyolojik vb. bilgilerin Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) ortamında analize tabi tutularak şehir genelinde yapılacak her tür stratejik kararların alınması doğrultusunda gerekli olan mühendislik ve yazılım bilgileri teknolojilerini kullanmak,
- d) Ulusal Adres Veri Tabanının güncel tutulması ile Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) tarafından taşınmazın güncel tutulması noktasında ruhsat ve iskân aşamalarında binaya ait envanterin grafik şeklin, binaya ait resim ve ruhsat içeriğinde bulunan bilgilerin güncelliğini takip etmek,
- e) Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS)'nin belediye birimlerinde kullanılması noktasında gerekli olan yazılımların yapılması veya yaptırılmasını bu kapsamda gerekli olacak kurum içi Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) yazılım eğitimlerinin yapılması veya yaptırılmasını Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,
- f) Mahalle haritaları, adres, kroki, rehber vb. şehir ile ilgili adres broşürleri hazırlamak ve üretimini sağlamak,
- g) Sosyal Doku Haritası oluşturmak; şehre ait hastalık, gelir durumu, engel durumu, demografik durum, aile durumu, vb. analiz temelli haritaları oluşturmak, idarecilere sunmak ve planlama altlığında kullanılmasını sağlamak,
- h) Kent Bilgi Sistemi bünyesinde var olan her tür grafik ve grafik olmayan bilgiyi analiz ederek raporlar oluşturmak ve bu doğrultuda gerekli olan etkileşimli tematik haritaların üretilmesini sağlamak,
- i) Üç boyutlu kent modeli üretimi sağlamak, bu verilerin üretilmesi, sunumu, Kent Bilgi Sistemi ile ilişkilendirilmesi ve değişik kaynaklardan gelecek standartlarına uygun üç boyutlu verilerin entegrasyonunu yapmak, yaptırmak ve gerekli yazılım altlıklarını sağlamak, üç boyutlu planlamanın geliştirilmesi konusunda Planlama Müdürlüğü ile birlikte ortak çalışma yürütmek,
- j) Tüm kent sisteminde bulunan bilgilerin istatistik değerlendirmelerinin yapılarak aylık, yıllık raporlar oluşturmak, kent gelişimine yönelik istatistiki bilgilerin kamuoyuyla ve kent idarecileriyle paylaşmak bu doğrultuda iş zekâsı almak ve işletmek,
- k) Kütahya Belediyesi coğrafi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- l) Kent ile ilgili en güncel akıllı haritaların hazırlanması ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını sağlamak.
- m) Başta İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü olmak üzere diğer tüm müdürlüklerin çalışmalarına tematik haritalar ile destek verilmesini sağlamak.
- n) Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımında, yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işlerini yürütmek.
- o) Coğrafi verilerin Kütahya Belediyesi veri modeline uygun hale getirilmesini sağlamak.
- p) Kent ve Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili olarak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, bağlı kuruluşlar, diğer kurumlarla Belediye Başkanlığı'nın uygun göreceği veri, bilgi ve belge paylaşımını yapmak,

#### **Saha Tarama Ekibinin Faaliyet ve Görevleri;**

- a) Kent Bilgi Sistemi ve adresleme ihtiyaçları doğrultusunda saha çalışmalarını yürütmek.

## **MADDE 12- Performans ve Kalite Geliştirme Servisinin Faaliyet ve Görevleri;**

- 1) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 2) Belediyenin yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 3) Belediyenin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek ve raporlamak,
- 4) Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- 5) Belediyenin yatırım programı teklifi ve değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Düzenleyici ve Son Hükümler**

**MADDE 13- (1)** Yönetim sorumluluğu Müdürlüğe verilmiş bulunan faaliyet ve görevler, sistem yaklaşımı ile yazılı olarak hazırlanmış yönetmelik, yönerge, talimat, standart ve programlara uygun olarak planlı bir şekilde yönetilir ve yerine getirilir.

### **Personel Görev Tanımları**

**MADDE 14- (1)** Müdürlüğün ihdas edilen kadroları için, bu Yönetmelik ve Yönetmelik gereği hazırlanacak olan düzenleyici uygulama yönetmelikleri, yönerge, talimat, standart ve programlarda, iş birliği protokollerinde tanımlanan tüm görevleri ihtiva edecek şekilde personel görev tanımları hazırlanır.

(2) Personel görev tanımları, personele tebliğ edilir, gerektirdiği bireysel eğitimler planlanır ve uygulanır.

(3) Hazırlanan personel görev tanımları değişen mevzuat ve uygulamalardan çıkarılan derslerle sürekli güncellenir ve geliştirilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 15-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 20.04.2020 tarih ve 152 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, T.C Kütahya Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** Bu yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisince kabulüne müteakip Mülki İdare Amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

**Belediye Meclisinin 04/11/2020 tarih ve 336 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**

**Prof. Dr. Alim IŞIK**  
Meclis Başkanı

**Özgür MUSLU**  
Katip

**Melih ASLAN**  
Katip