

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevlerini, Strateji Geliştirme Müdürü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- d) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- e) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- ğ) Müdür : Strateji Geliştirme Müdürü'nü
- h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- ı) Birim: Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Kadıköy Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 05/01/2016 tarih ve 2016/4 sayılı kararı ile kurulmuştur

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - Strateji Geliştirme Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Strateji ve Bütçe Yönetimi Birimi
- b) Dış İlişkiler Birimi
- c) İç Kontrol Birimi
- ç) İdari İşler Birimi
- d) Proje Yönetimi ve Kaynak Geliştirme Birimi
- e) Tasarım Atölyesi Kadıköy(TAK) Birimi
- f) Kadıköy Akademi Veri Yönetimi Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - 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 Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 -Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç kontrol sisteminin belediye harcama birimlerinde oluşturulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında yol gösterici rehber niteliğinde çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- d) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) Belediye Stratejik Plan Hedef Kartlarının hazırlanmasına yönelik etkin yöntemler geliştirmek, bu yöntemin uygulanması çalışmalarını yürütmek ve yönlendirmek.
- f) Kurumun Stratejik Planını, Performans Programını, Bütçesini, Faaliyet Raporunu ve Bütçe Kesin Hesabını oluşturarak Meclis onayına hazır hale getirmek.
- g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve hedef-bütçe-faaliyet/proje gerçekleşme bilgilerinin müdürlükler tarafından takibini ve güncellenmesini sağlayacak yöntem geliştirmek, bu yöntemin uygulanması çalışmalarını yürütmek ve yönlendirmek.
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ı) Ödenek ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- i) Belediyenin tanınırlığını artırmak ve kurumsal itibarını güçlendirmek amacıyla, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla, Belediyenin vizyonunu destekleyen ve kurumsal kimliğini güçlendiren çalışmalar yapmak.
- j) Belediyenin ulusal ve uluslararası ağlarla ilişkilerini güçlendirmek amacıyla üyeliğe dair resmi süreçleri yürütmek.
- k) Ulusal ve uluslararası düzeyde sosyal, kültürel ve ekonomik işbirliklerini artırmak amacıyla, kardeş kent ilişkisi kurulmasına yönelik resmi süreçleri yürütmek.
- l) Belediyenin yenilikçi ve özgün projelerinin uluslararası platformlarda tanınmasını sağlamak amacıyla, ulusal ve uluslararası yarışmalara başvuru süreçlerini koordine etmek.
- m) Belediyenin temsil gücünün artırılması, görevli personelin edindiği bilgi ve deneyimi yerel projelere yansıtabilmesi, deneyimlere dair kurumsal hafıza oluşturulması amacıyla, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ilişkin resmi yazışma süreçlerini yürütmek.
- n) Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri cevaplamak.
- o) Ulusal ve uluslararası kurumların duyurularını takip ederek belediyenin stratejik planı ile hedeflerine uygun hibe programlarını, fon kaynaklarını ve çağrılarını takip etmek ve proje çağrılarına uygun projeler hazırlamak.
- ö) Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek için, iş birliği yapılabilecek potansiyel paydaşları belirlemek ve ilişkileri güçlendirmek için çalışmalarda bulunmak.
- p) Desteklenen projelerin ilgili birimlerle koordinasyonunu, takibini ve raporlanmasını sağlamak.
- r) Belediyenin vizyonuna uygun yenilikçi projeler geliştirmek için, öncelikle belediyenin stratejik hedeflerini, yerel ihtiyaçları ve toplumsal beklentileri analiz ederek, yenilikçi, sürdürülebilir ve katma değer sağlayan proje fikirleri üretmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- s) Kadıköy ilçesinin kimliğine uygun yaratıcı projeler geliştirerek, tasarımlar oluşturmak ve bu konudaki etkinlikleri organize etmek.
- ş) Belediyenin projelerini, hizmetlerini ve etkinliklerini etkili bir şekilde tanıtmak amacıyla yaratıcı görsel tasarımları oluşturmak.
- t) Kurum kimliğini yansıtan estetik ve yenilikçi tasarımlar geliştirerek, halkla ilişkiler ve iletişim faaliyetlerine katkıda bulunmak amacıyla faaliyetleri koordine etmek ve yönlendirmek.
- u) Kuruma ait faaliyetleri veriyle ve akademik çalışmalarla desteklemek amacıyla, kent yönetimi alanındaki iyi uygulama örneklerini inceleyerek, ilçeye ait verileri analiz etmek ve raporlamak.
- ü) Her kesimden ve yaştan çalışanların ve öğrencilerin ücretli ve ücretsiz paylaşımlı ortak çalışma alanlarından; kurum, kuruluş ve kişilerin ise toplantı ve etkinlik alanlarından yararlanabilmesini sağlamak.

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

Müdürün Atanması

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- ç) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- d) **Stratejik Planın Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:** Kurumun dönemsel gerekliliklerine uyumlu olarak stratejik önceliklere odaklanmasını sağlamak amacıyla, mevzuat gereksinimleri doğrultusunda stratejik planın hazırlanmasına öncülük eder ve yasal takvime göre hazırlanmasını sağlar. Belediye Meclisi tarafından onaylanan Stratejik Plan gerçekleştirme performansının izlenmesi, değerlendirilmesine yönelik raporlama alt yapısının kurgulanmasını yönetir, dönemsel olarak üst yönetim sunumlarını hazırlar. Performans iyileştirmelerine yön vermek amacıyla, birimlerin iyileştirme eylemlerini belirlemelerine destek verir.
- e) **Performans Programının Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:** Stratejik Planı destekler nitelikte Performans Programını birimlere hazırlar. Performans Programı gerçekleştirmelerinin izlenmesi, değerlendirilmesine yönelik raporlama alt yapısının kurgulanmasını yönetir, dönemsel olarak üst yönetim sunumlarını hazırlar. Performans iyileştirmelerine yön vermek amacıyla, birimlerin iyileştirme eylemlerini belirlemelerine destek verir.
- f) **Bütçenin Hazırlanması ve Ödenek Yönetimi:** Kurum bütçesinin hazırlanmasına yönelik bütçe hazırlama planını hazırlar ve kurum içi duyurusunun yapılmasını organize eder. Birimlerin bütçe tekliflerini hazırlamalarını koordine eder, bütçe tekliflerinin ilgili yıl/yıllarda gerçekleştirilmesi planlanan Faaliyet/Projeler/Genel İdare Giderleri/Yatırımlar bağlamında üst yönetim tarafından değerlendirilmesini koordine eder. Bütçeye tahsis edilen ödeneklerin yetmediği/fazla geldiği durumlarda bütçe kalemleri arasında transferinin gerçekleştirilmesini koordine eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- g) Kesin Hesap Yönetimi:** Muhasebe biriminden alınan Bütçe Kesin Hesabının hazırlanması ve yayınlanmasını sağlar.
- ğ) Faaliyet Raporunun Hazırlanması:** Faaliyet Raporunun birimler tarafından hazırlanmasına yönelik olarak, koordinasyonu sağlar ve birimlerden gelen faaliyet raporlarını konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporunun yayınlamasını sağlar.
- h) Kardeş Şehir İlişkilerinin Geliştirilmesi ve Yönetimi:** Ulusal/Uluslararası yerel yönetim uygulamaları hakkında bilgi edinmek, kurum tarafından uygulamaya alınabilecekleri belirlemek, kıyaslama çalışmaları yapmak ve İyi Uygulama Örneklerini kuruma adapte etmek amacıyla, ulusal ve uluslararası düzeyde iş birliklerini geliştirir.
- ı) Proje ve İşbirliklerinin Geliştirilmesi ve Yönetimi:** Kurum faaliyetlerinin geliştirmek üzere kaynak edinimi amacıyla, ulusal ve uluslararası düzeyde iş birliklerini (Avrupa Birliği, Özel Şirketler, Konsolosluklar, Fon Sağlayıcılar, STK'lar vb.) geliştirir.
- i) Yenilikçi Kamu Hizmeti Tesislerinin Yönetimi:** Mesleki ve sosyal fayda sağlayan, teknik işbirliği amaçlı ortaya konan çıktılardan kurumun faaliyetlerini güncellemek, yenilikleri uygulamaya almak ve yararlanıcılara kurum ile iş birliği imkanı tanımak amacıyla faaliyet gösteren tesislerin hizmet sürekliliğini sağlar.
- j) Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.
- k) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- l) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- m) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- n) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- o) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 -Birim Sorumluları, Strateji Geliştirme Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- b) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- c) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- ç) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 11 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri

Strateji Geliştirme Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

Strateji ve Bütçe Yönetimi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 - Strateji ve Bütçe Yönetimi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stratejik Plan Yönetimi:** Stratejik plan hazırlama başkanlık olurlarını alır ve hazırlık süreci duyurusunu yapar. Stratejik plan hazırlama çalışma organizasyonunu kurar ve organizasyonda yer alan katılımcıların görevlendirmelerini gerçekleştirir. Stratejik plan hazırlama çalışma takvimini oluşturur. Stratejik plan katılımcılarının farkındalığına yönelik bilgilendirme sunumlarını hazırlar ve bilgilendirme oturumlarını gerçekleştirir. Stratejik plan mevcut durum analizi çalışma gruplarını oluşturur ve bilgilendirme oturumlarını yapar. Stratejik plan ön girdilerinin (üst politika belgeleri, vatandaş şikayetleri, denetim raporları, paydaş anket sonuçları vb.) derler. Stratejik plan mevcut durum analizi kapsamında yapılan paydaş analizlerinin kılavuz tablolarını hazırlar ve analiz yöntemlerini belirler. Paydaş analizlerinin gerçekleştirir ya da gerçekleştirilmesinin sağlar. Paydaş analizi sonuçlarını derler ve değerlendirir. SWOT analizi çalışmalarını planlar, hizmet alanı bazında çalışmaları gerçekleştirir ve sonuçları derler. Stratejik plan durum analizi çıktılarını derleyerek özet sonuç tablolarını oluşturur. Yeni plan dönemine ait misyon, vizyon ve değerler (mvd) çalışmasını planlayarak taslak önerileri oluşturur. Yeni plan dönemine ait stratejik amaç ve hedeflere yönelik taslak çalışmayı yapar. Misyon, vizyon, değerler, stratejik amaç ve hedef taslaklarını Strateji Geliştirme Kurulu'nun onayına sunar ve kesinleştirilmesini sağlar. Stratejik planlama ekibine birim hedef kartları eğitimlerinin verilmesini sağlar. Birim hedef kartlarını derler ve birimlerle mutabakat sağlayarak birim hedef kartlarının Strateji Geliştirme Kurulu'nun onayına sunar ve son hale getirir. Stratejik plan taslağını hazırlar ve kontrolleri tamamlayarak Encümen onayına hazır haline getirir. Plan taslağını encümen onayına sunar ve varsa düzeltme taleplerini gerçekleştirir ve stratejik plan taslağının Encümen kararına bağlanmasını sağlar. Stratejik plan taslağını Meclis onayına hazır hale getirir. Meclis tarafından onaylanan planın

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

basımını gerçekleştirerek süresinde, ilgili bakanlığa gönderir. Onaylı stratejik planın web sitesinde yayınlanmasını sağlar.

- b) Performans Programı Yönetimi:** Performans programı çağrısını yapar. Birim faaliyet maliyetleri tablosu ve idare performans tablolarını konsolide eder. Konsolide birim faaliyet maliyetleri tablosu ve idare performans tablolarını birimlerle görüşerek son hale getirir. Performans programı doküman taslağını hazırlar. Performans programı taslağını üst yönetimin onayına sunarak varsa düzeltmeleri birimlerle koordineli olarak gerçekleştirir. Performans programı taslağının kontrollerinin tamamlayarak Encümen onayına hazır hale getirir. Performans programı taslağını Encümen onayına sunar ve varsa düzeltme taleplerini gerçekleştirerek performans programı taslağının Encümen kararına bağlanmasını sağlar. Performans programı taslağını meclis onayına hazır hale getirir. Performans programının meclis tarafından onaylanmasından sonra onaylanmış performans programının basımını gerçekleştirerek süresinde, ilgili bakanlığa gönderir ve onaylı performans programını web sitesinde yayımlar.
- c) İzleme ve Değerlendirme Yönetimi:** Stratejik plan izleme kılavuz tablolarını birimlere gönderir ve gerçekleşme verilerinin girilmesini sağlar. Birimlerden gelen stratejik plan izleme tablolarını konsolide eder ve izleme toplantısında sunuma hazır hale getirir. Kurum yönetimince alınan karar doğrultusunda, düzenli aralıklarla izleme ve değerlendirme toplantısı çağrısını hazırlar, toplantıyı planlar, toplantı için ön hazırlıkları Müdürlüklerden aldığı verilerle gerçekleştirir ve toplantıyı duyurur. Toplantı sonuçlarını raporlar ve sorumlu birimlere gönderir. Gerçekleşmeleri dönemsel olarak izleyerek üst yönetime raporlar. Stratejik Plan ve Performans Programı izlenmesi ile ilgili mevzuatla uyumlu sürelerde ve formatlarda ilgili kurumsal raporlamaları gerçekleştirir.
- ç) Bütçe Hazırlık (Gelir-Gider) Taslağının Oluşturulması:** Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu kurum bütçesinin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 13'üncü maddesine göre o yıl ve izleyen iki yıla ait kurum gelir bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Yönetimi Birimi ile koordineli olarak hazırlar, planlanan gelir bütçesine göre o yıla ve izleyen iki yıla ait gider bütçesinin oluşturur, gelir-gider denkliğinin sağlar ve borçlanma varsa finansman cetvelini oluşturur.
- d) Denetim Komisyon Raporunun Hazırlanması:** Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, mecliste

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

denetim komisyonuna havale edilen içinde bulunulan mevcut yıla ait sonuçları değerlendiren denetim komisyon raporunun hazırlanmasını sağlar.

- e) **Mali Beklentiler Durum Raporunun Hazırlanması:** Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu kurum bütçesinin içinde bulunduğumuz yılın ilk altı aylık yürüttüğü faaliyet başlıklarını, gelir-gider gerçekleştirmelerini ve kalan son altı aylık kısım için de kurumun yürüteceği faaliyetlerin başlıklarını, gelir gider gerçekleştirme tahminlerini yansıtır ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30 uncu maddesine göre hazırlar.
- f) **Yıl Sonu Kapanış İşlemleri:** Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu kurum bütçesinin yıl sonunda muhasebe birimi tarafından muhasebeleştirilmesi tamamlandıktan sonra yıl sonu raporu alınarak, ödenek üstü gerçekleştirmeleri için aktarma, kullanılmayan ödenekler için iptal ve sonraki yıla devir olacak ödeneklerin listesinin oluşturulmasını, Encümen'den onay alınmasını sağlar ve bilgileri sisteme girer.
- g) **Yönetim Dönemi Hesabının Çıkarılması:** Yıl sonunu takip eden Şubat ayı içerisinde yönetim dönemi hesabını oluşturulan cetvelleri sistemden alır, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre işlemleri gerçekleştirir süreç devam eder.
- ğ) **Yatırım İzleme Değerlendirme:** Kurumun mali kaynak ihtiyacının doğru ve etkin biçimde belirlenmesi, temin edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu kurum bütçesinde planlanan ve devam eden yatırım ve hizmet projelerinin yılın her 3 aylık dönemlerinde gerçekleştirme, harcama ve proje durum açıklamalarının raporlanarak Kaymakamlığa gönderilmesini sağlar.
- h) **Faaliyet Raporu Yönetimi:** Faaliyet raporu çağrısını yapar. Birimlerden faaliyet raporu kılavuz tabloları doğrultusunda içerikleri alarak kontrol eder ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Faaliyet raporu doküman taslağını hazırlar. Faaliyet raporu taslağını üst yönetimin onayına sunarak varsa düzeltmeleri birimlerle koordineli olarak yapar. Faaliyet raporu taslağını meclis onayına hazır hale getirir ve onayı alır. Onaylanmış faaliyet raporunun basımını gerçekleştirerek süresinde, ilgili bakanlığa gönderir ve onaylı faaliyet raporunun web sitesinde yayınlanmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Dış İlişkiler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - Dış İlişkiler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin Ulusal ve Uluslararası Tanıtımının Yapılması:** Belediyenin tanınırlığını artırmak ve kurumsal itibarını güçlendirmek amacıyla, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla, Belediyenin vizyonunu destekleyen ve kurumsal kimliğini güçlendiren ortak toplantı, seminer, panel, çalıştay, konferans, forum ve sempozyum gibi ortak etkinlikler düzenler, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen toplantı, eğitim, seminer, konferans ve benzeri etkinliklerin Belediye içinde duyurulmasını ve etkinliklere belediye yöneticileri, belediye meclis üyeleri ve ilgili personelin katılımını sağlar. Ulusal ve uluslararası medya organlarında belediye hakkında haberler yayınlanması için iş birliği yapar. Kardeş şehirler veya uluslararası kuruluşlarla işbirliği içinde gerçekleştirilen kültürel ve sosyal programlar ile dönüşümlü ziyaretlerin koordinasyonunu gerçekleştirir. Belediye projelerinin, ilgili birimlerle koordineli olarak ulusal ve uluslararası yarışmalara katılımını sağlar. Uluslararası tanıtım için diplomatik misyonlar, yabancı heyetler veya kardeş şehir temsilcilerini ağırlar.
- b) Ulusal ve Uluslararası Birliklere/Ağlara Üyeliklerin Gerçekleştirilmesi:** Belediyenin ulusal ve uluslararası ağlarla ilişkilerini güçlendirmek amacıyla üyeliğe dair resmi süreçleri yürütür. Birliklerin faaliyet alanları, çalışma şartları, belediyeye sağlayacağı avantajlar ve üyelik gereklilikleri detaylı şekilde inceler. Birliğin talep ettiği belgeler, üyelik prosedürleri ve yıllık aidat gibi şartlar incelenerek bilgi notu hazırlayarak yönetime sunar. Üye olunmasına ya da üyeliğin sonlandırılmasına ilişkin kararın alınması hususunu meclise takdim etmek üzere Başkanlık oluru alır. Meclis kararının olumlu olması durumunda, konuya ilişkin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı onayını almak üzere üst yazı hazırlar. Bakanlık onayını takiben, ilgili birlik/ağ nezdinde başvuru sürecini başlatır. Başvuru evraklarını hazırlar ve belirlenen iletişim kanalları üzerinden ilgili birliğe gönderir. Eğer birliğin talebi doğrultusunda ek bilgi veya belgeler istenirse, bunlar tamamlanarak teslim edilir. Eğer birlik aidat ödenmesini gerektiriyorsa, ödemeye ilişkin Başkanlık oluru alır. Alınan başkanlık oluru, fatura ve talep edilen diğer ödeme belgeleriyle birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilir. Yapılan ödemelerin bir örneği, birim arşivinde muhafaza edilir.
- c) Yurtiçi Kardeş Kent İlişkisi Kurulması Süreci:** Kardeş şehir adayı ile ilk iletişim kurulmasına yönelik toplantı ve yazışmalar yapar. Karşılıklı görüşmeler, video konferanslar veya toplantılar düzenler. Aday şehir hakkında araştırmalar yapar; kültürel, ekonomik, sosyal yapıları değerlendirir. İlgili belediye ile kardeş kent olunması hususunu meclis takdim

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

edilmesini teminen Başkanlık oluru alır. Meclis kararının olumlu olması durumunda, alınan meclis kararını ilgili belediyeye iletmek üzere üst yazı hazırlar. İlgili belediyenin meclis kararı alıp almadığını takip eder. Sürecin tamamlanmasıyla birlikte tüm müdürlüklere ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bilgi vermek üzere üst yazı hazırlar. Kardeş şehir ilişkisinin sonlandırılması hususunun meclise takdim edilmesini teminen Başkanlık oluru alır. Meclis kararının olumlu olması halinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile tüm müdürlükleri bilgilendirmek üzere üst yazı hazırlar.

- c) Yurtdışı Kardeş Kent İlişkisi Kurulması Süreci:** Kardeş şehir adayı ile ilk iletişim kurulmasına yönelik toplantı ve yazışmalar yapar. Karşılıklı görüşmeler, video konferanslar veya toplantılar düzenler. Aday şehir hakkında araştırmalar yapar; kültürel, ekonomik, sosyal yapıları değerlendirir. Kardeş şehir protokolünün maddeleri belirlenir ve hazırlık yapar. Hazırlanan taslak protokol metninin meclise takdim edilmesini teminen Başkanlık oluru alır. Meclis kararının olumlu olması durumunda, kardeş şehir olunmasına yönelik Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı onayını almak üzere üst yazı hazırlar. Bakanlık onayı verilmesi durumunda, protokol meclis kararı ile kabul edilen şekilde revize edilerek ilgili kardeş belediyeye iletir ve protokol imza süreci başlatılır. Protokolün imzalanması durumunda, tüm müdürlüklere bilgi vermek üzere üst yazı hazırlanır. Kardeş şehir ilişkisinin sonlandırılması hususunun meclise takdim edilmesini teminen Başkanlık oluru alır. Meclis kararının olumlu olması halinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın görüşünü almak üzere üst yazı hazırlar. Bakanlık onayına istinaden kardeş kent ilişkisinin feshedilmesine yönelik ilgili belediyeye bildirim yapar ve tüm müdürlükleri bilgilendirmek üzere üst yazı hazırlar.
- d) Ulusal ve Uluslararası Yarışmalara Başvuru Yapılması:** Belediyenin yenilikçi ve özgün projelerinin uluslararası platformlarda tanınmasını sağlamak amacıyla, ulusal ve uluslararası yarışmalara başvuru süreçlerini koordine eder. Öncelikle yarışma kriterlerini inceler. Başvuruya uygun proje olup olmadığına ilişkin tüm Müdürlüklere iletmek üzere üst yazı hazırlar. Başvuruya uygun proje olması durumunda, proje yürütücüsü birim ile koordineli bir şekilde yarışma başvurusu yapar. Belediyenin ödül kazanması durumunda, proje yürütücüsü müdürlüğü, özel kalem ve kurumsal iletişim müdürlüğünü bilgilendirir. Yarışma düzenleyen kurumun talebi doğrultusunda törene katılımı koordine eder.
- e) Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelerine İlişkin Resmi Süreçlerin Yürütülmesi:** Belediyenin temsil gücünün artırılması, görevli personelin edindiği bilgi ve deneyimi yerel projelere yansıtabilmesi, deneyimlere dair kurumsal hafıza oluşturulması amacıyla, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ilişkin resmi yazışma süreçlerini yürütür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

f) İşbirlikleri Geliştirilmesi: Belediye'nin etkileşim ağlarını genişleterek bilgi paylaşımı, kaynak kullanımı ve hizmet süreçlerini iyileştirmek amacıyla, yerel yönetim alanında karşılıklı olarak fayda sağlayacak yerel, ulusal, uluslararası işbirlikleri geliştirmek, işbirliklerinin gerektirdiği iletişim süreçlerini yürütür ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar. Revize protokol taslağı için hukuki açıdan görüş almak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne üst yazı hazırlanır. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden alınacak cevabın ardından hazırlanan protokolün meclise takdim edilmesini teminen Başkanlık oluru alır. Meclis kararının olumlu olması durumunda, taraflarca protokolün imzalanmasına yönelik süreci yürütür.

İç Kontrol Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - İç Kontrol Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç Kontrol Sistemi Bilinçlendirme:** Kurum hizmetlerinin, tanımlı İç Kontrol standartlarıyla uyumlu gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla; "İç Kontrol" konusunda farkındalık oturumları planlar ve tüm Müdürlüklerinin katılımını sağlayarak gerçekleştirir / gerçekleştirilmesini sağlar. İç ve dış denetim bulgularını dikkate alarak İç Kontrol ile ilgili tüm Müdürlüklerin bilgilendirme ihtiyaçlarını belirler, bilgi eksiklerinin tamamlanmasına rehberlik eder. Gerektiğinde, bilgilendirme oturumları gerçekleştirir.
- b) İç Kontrol Uygulama Kitabının Hazırlanması/Güncellenmesi:** İç Kontrol standartlarının zamanında, eksiksiz uygulanmasını sağlamak amacıyla; kurumun tanımlı İç Kontrol standartları ile uyumlu, Müdürlük İç Kontrol standartlarının (görev tanımı, hassas görev, yetki devir vb.) güncellenmesi ile ilgili Müdürlük İç Kontrol Görevlileri ile koordineli faaliyetleri planlar, Müdürlüklerin güncelleme/iyileştirme gereksinimlerini belirler. Bu kapsamda, Müdürlükler tarafından güncellenen bilgilerin, İç Kontrol Bilgi Sistemi üzerinde girişlerini tamamlar. Güncelleme sonrasında, gerektiğinde yönetmeliklerde tanımlı standartlara göre değişiklikler yapılması çalışmalarını yönlendirir.
- c) İş Süreçlerinin ve Süreç Risklerinin Güncellenmesi:** Kurum İç Kontrol Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla; süreçlerin ve bağlı risklerin güncellenmesi ile ilgili plan hazırlar, Müdürlükleri bilgilendirir. Planlı takvim doğrultusunda kurum süreçlerinin ve bağlı bileşenlerinin (süreç, risk, kontrol faaliyeti, risk eylem planı, prosedür vb.) güncellenmesine yönelik Müdürlük İç Kontrol Görevlileri ile koordineli süreç çalıştaylarını gerçekleştirir. İç Kontrol Bilgi Sisteminde süreçleri ve bağlı bileşenleri (risk, kontrol faaliyeti, prosedür, görev tanımı vb.) günceller.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- ç) **Kurum Risklerinin Belirlenmesi/Güncellenmesi** :Kurum risklerinin etkilerinin en aza indirilmesine katkı sağlamak üzere, hedef risklerinin gözden geçirilmesine yönelik faaliyetleri planlar, Müdürlükleri bilgilendirir. Bu güncellemelerde, iç-dış raporlarını, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Değerlendirme raporunu dikkate alarak gerekli risk güncellemelerini (risk, risk olasılık/etkileri vb.) Müdürlüklerle birlikte çalışarak, yapar/yapılmasını sağlar. Güncellenen bilgilerin İç Kontrol Bilgi Sistemi üzerinde girişlerini tamamlar.
- d) **İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme** :İç Kontrol Sisteminin işlerliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere, tanımlı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun işleyişini koordine eder, bu kapsamda kurumun İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlar, gerekli onayları tamamlar ve mevzuatta uyumlu takvimle Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesini sağlar.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması**: Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların, fiziki evrakların muhafazası sağlar.
- b) **Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi**: Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- c) **KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar ve puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- ç) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması :**Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EBYS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- d) **Harcirah İşlemleri:** Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harciraah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.
- e) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:**Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.

Proje Yönetimi ve Kaynak Geliştirme Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Proje Yönetimi ve Kaynak Geliştirme Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Proje Çağrılarını Takip Ederek Uygun Proje Başvurularının Hazırlanması:** Proje başvurusu sürecinde, belediyenin stratejik plan ve hedeflerine uygun, ulusal ve uluslararası hibe programlarını, fon kaynaklarını ve çağrıları takip eder. Başvuru rehberine uygunluk değerlendirmesi yaparak, ilgili birimlerle iletişim halinde projenin amaç, hedef, faaliyet ve bütçesini detaylandırır, zaman çizelgesini hazırlar. İlgili birimlerle ve paydaşlarla iletişim ve koordinasyon süreçlerini etkin bir şekilde yürüterek, başvuru dokümanlarını eksiksiz şekilde

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

doldurur ve gerekli destekleyici belgeleri temin eder. Başvuru sonucunu takip ederek ilgili müdürlükler ve yönetime bilgilendirmede bulunur.

- b) Kamu Kurumları, STK'lar ve Uluslararası Kuruluşlarla Ortak Projeler Oluşturulması veya Projelerde Aktif Yer Alınması:** Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek için, iş birliği yapılabilecek potansiyel paydaşları belirler ve ilişkileri güçlendirmek için çalışmalarda bulunur. Ortak projelerde iş birliği alanlarını tespit ederek, karşılıklı fayda sağlayacak proje fikirleri geliştirir. Projelerin amaç, hedef, faaliyet, bütçe ve zaman planlarını diğer paydaşlarla birlikte hazırlayarak her kurumun rol ve sorumluluklarını netleştirir. Ortaklık protokolleri ve anlaşmaların hazırlanmasında destek sağlar. İlgili taraflar arasında iletişimi etkin bir şekilde yönetir, koordinasyonu sağlar ve gerektiğinde ortak başvuru süreçlerini yürütür. Projelerin uygulanması sırasında düzenli değerlendirme toplantılarına katılarak ilerleme raporları hazırlar ve projelerin başarıyla tamamlanması için gereken çalışmaları yapar.
- c) Hibe Almaya Hak Kazanan Projelerin Koordinasyonu, Yürütülmesi ve Raporlanması:** Proje uygulama sürecinin hibe veren kurumun belirlediği kurallara uygun şekilde ilerlemesini sağlamak için gerekli koordinasyonu yürütür. Proje takvimine bağlı olarak faaliyetlerin planlanan şekilde gerçekleştirilmesini takip eder, ilgili birimlerle iş birliği yapar. Projenin bütçe yönetimini titizlikle kontrol ederek mali süreçlerin şeffaf ve uygun şekilde ilerlemesini sağlar. Hibe veren kuruluşun talep ettiği periyodik ilerleme raporları ve nihai raporları hazırlar, projede elde edilen sonuçların ölçülmesini ve bu sonuçların doğru şekilde raporlanmasını gerçekleştirir. Ayrıca, olası sorunlara hızlı çözümler üreterek projenin başarıyla tamamlanmasını ve hibe şartlarının eksiksiz yerine getirilmesini sağlar.
- ç) Belediyenin Vizyonuna Uygun Yenilikçi Projeler Geliştirerek Uygulanmasının Sağlanması:** Belediyenin vizyonuna uygun yenilikçi projeler geliştirmek için, öncelikle belediyenin stratejik hedeflerini, yerel ihtiyaçları ve toplumsal beklentileri analiz eder. Bu analizler doğrultusunda yenilikçi, sürdürülebilir ve katma değer sağlayan proje fikirleri üretir. Projelerin detaylı tasarımını yaparak, amaçlarını, hedeflerini, bütçesini ve uygulanabilirlik analizlerini hazırlar. Proje uygulama aşamasında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak zaman planına uygun ilerlemesini takip eder. Ayrıca, projelerin tanıtımı ve faydalarının görünür kılınması için etkin iletişim ve tanıtım stratejileri geliştirir, medya ve halkla ilişkiler faaliyetlerini koordine eder.

Tasarım Atölyesi Kadıköy Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - Tasarım Atölyesi Kadıköy Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tasarım Projeleri ve Ürün Geliştirme:** Kadıköy'ün kültürel ve sosyal dokusunu analiz eder ve bu doğrultuda özgün tasarımlar geliştirir. Mekân düzenlemeleri, sergiler ve topluluk projelerinin yaratıcı konseptlerini hazırlar. Kadıköy'ün simgelerinden ilham alarak hediyelik eşya, mobilya,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

tekstil ürünü ve aksesuar tasarımları oluşturur. Geleneksel el işçiliği tekniklerini modern tasarımlarla birleştirerek sürdürülebilir ürünler sunar. Tasarım projelerinin ihtiyaçlarına yönelik teknik çizim ve prototipler üretir.

- b) **Araştırma ve Analiz:** Kadıköy'ün kültürel, mimari ve tarihi özelliklerini detaylı bir şekilde inceler. Elde edilen veriler doğrultusunda yenilikçi ve özgün projeler tasarlar. Kadıköy'ün kültürel mirasına uygun koleksiyonlar geliştirir ve konsept çalışmaları yapar. Araştırmalar sırasında halkın ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlamak için yerel topluluklarla görüşmeler yapar.
- c) **Toplulukla Etkileşim ve İletişim İle Kültürel ve Sosyal Katkı Sağlama:** Yerel halkla düzenli iletişim kurarak onların ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlar. Halkın taleplerini projelere entegre ederek çözüm odaklı yaklaşımlar geliştirir. Toplulukla etkileşimi artıran, katılımcı etkinlikler düzenler ve bu etkinliklerin duyurularını yapar. Etkinlik ve projelere yerel halkın aktif katılımını sağlayarak farkındalık yaratır. Kadıköy'ün kültürel kimliğini öne çıkaran projeler geliştirir ve toplumsal katkıyı artırır. Yerel topluma yönelik sürdürülebilir çözümler sunar ve uzun vadeli etkiler yaratır. Kültürel mirasın korunmasına yönelik farkındalık projeleri hazırlar. Kadıköy'ün sosyal dokusunu güçlendiren etkinlik ve projelerle toplumsal değer yaratır.
- ç) **Sanatsal ve Teknik Çözümler Üretme:** Estetik açıdan yaratıcı ve yenilikçi tasarımlar geliştirir. Projelerde işlevsellik sağlayan modern teknik çözümleri uygular. Tasarım süreçlerinde dijital ve manuel teknikleri birleştirerek etkili sonuçlar üretir. Projelerde hem estetik hem de teknik ihtiyaçlara yönelik çözümler geliştirir.
- d) **Sergi ve Etkinlik Düzenleme :** Atölyede üretilen projeleri kamuya sunmak için sergi ve etkinlikler organize eder. Sergi ve etkinliklerin tanıtımını yaparak yerel halkın katılımını artırır. Etkinliklerin verimliliğini artıracak düzenlemeler yapar ve geri bildirimleri değerlendirir. Sergi alanlarını konseptlere uygun şekilde tasarlar ve etkinliklerde yaratıcı sunumlar hazırlar.
- e) **Kurumsal Kimlik Tanıtım ve Tasarım Yönetimi:** Belediyenin kurumsal kimliğini yansıtan grafik tasarımlar oluşturur. Logo, renk paleti ve font gibi kurumsal öğelerin tutarlılığını korur. Görsel materyallerin kurumsal standartlara uygunluğunu sağlar. Belediyenin marka kimliğini güçlendiren tasarım çözümleri üretir. Belediyenin etkinlikleri, projeleri ve hizmetleri için broşürler, afişler, duyurular ve sosyal medya görselleri tasarlar. Dijital ve basılı materyallerin içeriklerini çeşitlendirir ve ihtiyaçlara uygun hale getirir. Yerel halkın dikkatini çeken görsel içerikler oluşturur. Belediye web sitesi, mobil uygulamalar ve dijital platformlar için görsel içerikler üretir. Kullanıcı arayüzü (UI) tasarımları geliştirir ve kullanıcı deneyimini (UX) iyileştirir. Dijital platformların erişilebilirliğini artıran tasarım çözümleri oluşturur. Belediyenin tanıtım ve reklam kampanyaları için bannerlar, afişler, broşürler ve dış mekan materyaller oluşturur. Hedef kitlenin ilgisini çekecek yaratıcı görseller tasarlar. Video içerikleri için animasyonlar ve hareketli grafikler geliştirir. Video düzenleme, montaj, ses efektleri ve animasyonlar ekleyerek profesyonel içerikler oluşturur. Sosyal medya hesapları için ilgi çekici görsel içerikler hazırlar. Etkinliklerin ve kampanyaların çevrimiçi tanıtımını destekleyen görseller tasarlar. Güncel trendleri takip ederek sosyal medya stratejilerine katkı sağlar. Belediye

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

içindeki toplantılar ve etkinlikler için profesyonel görsel materyaller üretir. Sunumlar, raporlar ve infografiklere görsel katkı sağlar. İç iletişim süreçlerinde kullanılacak yaratıcı içerikler oluşturur. Belediye projeleri için yenilikçi ve yaratıcı konseptler geliştirir. Tasarım süreçlerinde stratejik düşünerek özgün ve etkili çözümler sunar. Projelerin amacına ve hedef kitesine uygun görsel tasarımlar oluşturur.

- f) **İç Mekân Tasarımı** : Belediyenin hizmet binalarındaki iç mekanları, estetik ve fonksiyonel açıdan analiz eder. Kullanıcı ihtiyaçlarına göre mekânların düzenini planlar ve ergonomik çözümler sunar. İç mekanlar için yenilikçi mobilya ve dekorasyon unsurları tasarlar. Renk, malzeme ve aydınlatma gibi unsurları bütüncül bir yaklaşımla değerlendirir. Tasarım sürecinde kullanıcı geri bildirimlerini alarak mekânların işlevselliğini artırır. Projelerin zamanında ve belirlenen kalite standartlarında tamamlanmasını sağlar.
- g) **Kent Mobilyası Tasarımı** :Kamusal alanlarda ihtiyaç duyulan kent mobilyalarını analiz eder ve gereksinimleri belirler. Şehir estetiğini ve ergonomiyi göz önünde bulundurarak özgün kent mobilyaları tasarlar. Kullanıcıların günlük yaşamda etkileşim kurabilecekleri fonksiyonel ve dayanıklı mobilyalar üretir. Tasarlanan kent mobilyalarının sürdürülebilir malzemelerden üretilmesini sağlar. Prototip çalışmalarını yaparak üretim sürecine rehberlik eder.
- ğ) **Kamusal Alan Düzenlemeleri** : Parklar, meydanlar ve caddeler gibi kamusal alanları mevcut durumlarıyla analiz eder. Sürdürülebilir, erişilebilir ve kullanıcı dostu tasarımlar geliştirir. Kamusal alanların estetik ve işlevselliğini artırmak için bitkisel tasarım ve kentsel donatı çözümleri sunar. İnsan hareketini ve sosyal etkileşimi destekleyen alan düzenlemeleri yapar. Proje tamamlandıktan sonra alanların performansını değerlendirerek gerekli düzenlemeleri önerir.

Kadıköy Akademi Veri Yönetimi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - Kadıköy Akademi Veri Yönetimi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Akademik-Bilimsel Çalışmalarla Kurum Politikalarının Desteklenmesi**: Yerel yönetimler alanında oluşmuş birikimin daha da zenginleştirilmesi ve kentlerin daha adil, özgürlükçü ve demokratik bir yapıya kavuşması amacıyla, kurumun strateji ve vizyon dokümanlarının hazırlanmasında müdürlük çalışmalarını destekler, birimde yapılan araştırmaları yayıma hazırlayarak kamuoyunu aydınlatır, kurum personelinin ve toplumun kent yönetimi hakkında bilinç ve kavrayışını geliştirmeyi destekler, kent üzerine çalışan dış paydaşlarla işbirlikleri geliştirir, kamu yararı gözetilen araştırmaları destekler ve teşvik eder.
- b) **Açık Veri Ekosisteminin Oluşturulması**: Kentlerin değişen yapısını kavramak, riskleri azaltmak, kaynakları daha etkin kullanmak, yerel demokrasiyi güçlendirmek, kente dair araştırmaları teşvik etmek ve veriye dayalı politika süreçlerini geliştirmek amacıyla, belediye bünyesindeki hizmetlere ve ilçeye ilişkin her türlü veriyi analiz eder, kurum bünyesindeki açık veri portalında güncel ve güvenilir veri setlerinin yayımlanmasının sürekliliğini sağlar, verilerin

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

KVKK açısından uygunluğunu denetler, kentler ve veri yönetimi alanlarında bilimsel toplantı, konferans, sempozyum ve eğitimleri planlar, birim çıktılarını müdüre ve yönetime raporlar.

- c) **Açık Veri Portalının Geliştirilmesi:** Güncel, güvenilir, veri çeşitliliğine sahip bir açık veri portalı hizmeti sunmak amacıyla, belediye bünyesindeki hizmetlere ve ilçeye ilişkin her türlü veriyi toplar, uygun formatlarda arşivler, belirlenen periyotlarda günceller, araştırmacıların veri taleplerini ilgili birimlerden talep eder, yayıma hazırlar, veri yönetimi alanlarında bilimsel toplantı, konferans, sempozyum ve eğitimleri planlar, dış paydaşlarla işbirlikleri kurar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 17-Strateji Geliştirme Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 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 Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 18 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	24 Şubat 2026
	Doküman No	YN_SGM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 19 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 20 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 22 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 23 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 05.07.2021 tarihli ve 2021/67 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Dış İlişkiler Müdürlüğü 23 maddeden oluşan görev, yetki ve sorumlulukları ile ve çalışma usul esaslarına dair yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Strateji Geliştirme Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
23.01.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	06.02.2026 tarihli ve 2026/11 sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.