

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Koordinasyon İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün görevlerini, Koordinasyon İşleri Müdürü ve Koordinasyon İşleri Müdürlüğü büro personelinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- Başkanlık: Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
- Başkan: Nilüfer Belediye Başkanını,
- Belediye: Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
- Müdür: Bursa İli Nilüfer Belediyesi Koordinasyon İşleri Müdürünü,
- Büro: Koordinasyon İşleri Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin,
- Planlama: Tespit edilen ve analiz edilen sorunların, müdahale mantıkları geliştirilerek amaç ve hedeflere dönüştürülmesini, bu hedef ve amaçlarına ulaşım bitirilmesi için ölçeklendirilmesini, kaynakların organize edilmesini, tedarik edilmesini ve yönetilmesini, izlenip değerlendirilmesini,
- Yerel kalkınma: İlçenin mevcut sosyal, kültürel, ekolojik, ekonomik ve yapısal durumunun değerlendirilmesi sonucunda belirlenen ihtiyaç, potansiyel ve sorunlara yönelik stratejik planlama ve projeler

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-09-01	02.10.2024	1 / 9	1	26.02.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Okan ÖZDEMİR Koordinasyon İşleri Müdür V	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	10 / 03 / 2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

geliştirilerek uygulamaya konulan, sürdürülebilir gelişim sürecidir. Bu süreç; ilgili belediye birimleri ve paydaşlar arasında koordinasyonun sağlanması, katılımcı ve kapsayıcı yaklaşımların benimsenmesi ile yerel değerlerin korunarak, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'nı destekleyen, uzun vadeli ve dengeli kalkınmanın hedeflenmesini içerir.

g) Vatandaş Bilimi : Halk tarafından, profesyonel bilim insanları ya da kurumları ile işbirliği içinde ya da onların yönlendirmesi ile yürütülen bilimsel çalışmaları,

ğ) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

İKİNCİ KISIM

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

BİRİNCİ BÖLÜM

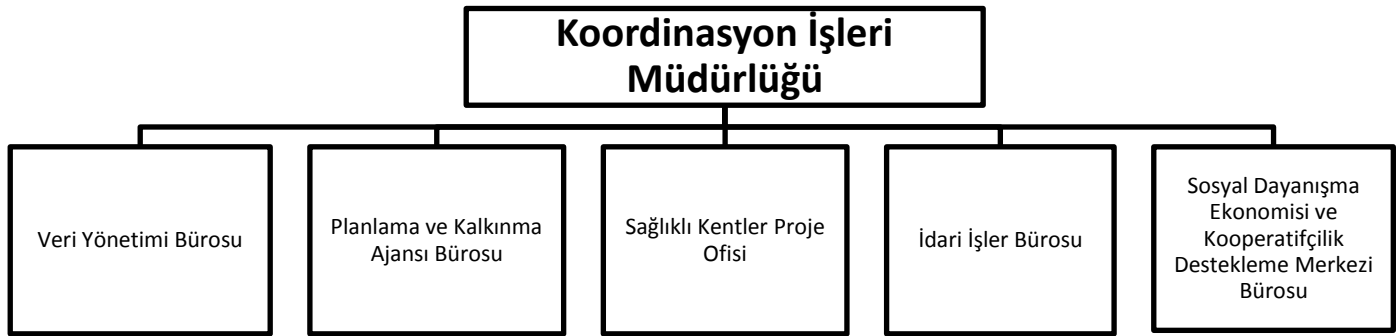
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- Veri Yönetimi Bürosu
- Planlama ve Kalkınma Ajansı Bürosu
- Sağlıklı Kentler Proje Ofisi
- İdari İşler Bürosu
- Sosyal Dayanışma Ekonomisi ve Kooperatifçilik Destekleme Merkezi Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Yönetmelik No Y-09-01	Tarih 02.10.2024	Sayfa 2 / 9	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 26.02.2025
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Okan ÖZDEMİR Koordinasyon İşleri Müdür V	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 10 / 03 / 2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Koordinasyon İşleri 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 Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2)Koordinasyon İşleri Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 (1) Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Hizmet politikası ve stratejilerine uygun sorun ve ihtiyaçları tespit etmek, müdahale mantıkları geliştirmek

b) Müdürlükler arası ortak yapılacak çalışmalarını planlamak, uygulamak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.

c) Kent gelişiminin ve yerelde sürdürülebilir kalkınmanın sağlanması için, gerekli çalışmalarını yapmak ve takip etmek

ç) Belediye ve ilçe bazında ihtiyaç analizlerini gerçekleştirerek bu doğrultuda sosyal, kültürel, ekolojik, ekonomik ve yapısal projelerin gerçekleştirilmesi için koordinasyonu sağlamak.

d) Geliştirilen projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak için ilgili finansman ve diğer kaynaklara erişmek, kaynak geliştirmek, çeşitli uygulama merkezleri tasarlamak, kuruluş desteği vermek veya açılmasını sağlamak.

e) DSÖ Sağlıklı Kentler Projesi kapsamında çalışmalar yürütmek ve Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği üyesi olarak birliğe aktif katılımı sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

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

Yönetmelik No Y-09-01	Tarih 02.10.2024	Sayfa 3 / 9	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 26.02.2025
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Okan ÖZDEMİR Koordinasyon İşleri Müdür V	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 10 / 03 / 2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Koordinasyon İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Çalışmaların etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek.
- b) Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte ortak çalışmalar yapmak.
- c) Nilüfer ilçesinde katılımcı ve kapsayıcı yaklaşım ile yerelde sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak amacı ile kurulan “Planlama ve Kalkınma Ajansı”nın çalışmalarını koordine etmek.
- ç) Proje finansmanı, finansmana erişim, paydaşlar ile ağ oluşturma, girişimcilik ve kooperatif girişimciliği faaliyetleri ile dezavantajlı kesimler başta olmak üzere vatandaşların çalışma ve yaşam koşullarını sürdürülebilir olarak iyileştirme ve geliştirmeye katkı sunmak.
- d) Sosyo-ekonomik ve mekânsal olarak desteklemek amacıyla proje/iş geliştirme, eğitim, mentörlük, danışmanlık, dijitalleşme, networking, analiz, araştırma, raporlama, planlama, farkındalık, yayınlar ve stratejik belgeler oluşturma hizmetlerini vermek.
- e) Planlama ve kalkınma faaliyetleri için anlamlı veri setleri oluşturmak, belediye birimlerinin planlama ve karar süreçlerinde bu verileri etkin ve verimli bir şekilde kullanmasını sağlamak.
- f) Verilere dayalı, kentin ve belediyenin ihtiyaçlarına, sorunlarına ve hedeflerine yönelik planlar geliştirmek, bu planların uygulama süreçlerine yönelik izleme, ölçme- değerlendirme ve raporlama altyapılarını kurmak.
- g) Geliştirilen planların ve projelerin katılımcı/kapsayıcı yaklaşım ile uygulanması, etkisinin ve kapasitesinin artırılması ve finansmana erişimi için kentteki paydaş ekosistemini geliştirmek ve desteklemek.
- ğ) Kentin yerelde kalkınması, ticaret hacminin artması, iklim direncinin gelişmesi ve vatandaşların insana yakışır iş ve istihdama kavuşması için kentteki girişimcilik kapasitesini geliştirmek.
- h) Finansmana erişim ve finansal yönetim için kapasite geliştirmek.
- ı) Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi yoluyla belediye hizmetlerini çeşitlilik, nitelik bakımından güçlendirmek ve ilçe halkının tamamına ulaşan hizmetler üretmek.
- i) Kurumsal yapının güçlendirilmesi ile verilen hizmetlerin geliştirilmesini ve devamlılığını sağlamak.
- j) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak. Belediye sınırları içinde kalan bölgelerde proje ihtiyaç analizi yaparak, proje haritası çıkartmak, kültürel ve yapısal projelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Belediye müdürlüklerinden ve paydaşlardan gelen fikirleri değerlendirmek ve uygunluğuna karar verilenleri projelendirmek, planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- l) Müdürlükler arası ortak çalışmaları koordine etmek.
- m) Müdürlüğe bağlı Sağlıklı Kentler Proje Ofisi çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak.
- n) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
- o) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- ö) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- p) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

Yönetmelik No Y-09-01	Tarih 02.10.2024	Sayfa 4 / 9	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 26.02.2025
--------------------------	---------------------	----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Okan ÖZDEMİR Koordinasyon İşleri Müdür V	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 10 / 03 / 2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

r) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

s) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

ş) Müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

t) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak.

u) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.

ü) Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

v) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

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

z) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü / Belediye'yi temsil etmek.

aa) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

bb) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre Vekâlet

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Veri Yönetimi Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Veri Yönetimi Bürosu, Koordinasyon İşleri Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye birimlerince ve paydaşlarca üretilen verilerin dijitalde üretilmesini ve güncel olmasını sağlamak

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-09-01	02.10.2024	5 / 9	1	26.02.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Okan ÖZDEMİR Koordinasyon İşleri Müdür V	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	10 / 03 / 2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- b) Belediye birimleri için yeni veriler ve mevcut veri yığınlarından (veri madenciliği, big data işleme vb) düzenli ve anlamlı veriler üretmek.
- c) Vatandaşlar, kurumlar ve belediye kaynakları ile ilgili veri tabanı oluşturmak.
- ç) Kentsel, bölgesel ve kurumsal verileri ölçmek, toplamak, izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- d) Verilere dayalı karar sistemleri için dijital altyapı oluşturmak.
- e) Veri güvenilirliği için çözümler geliştirmek.
- f) Paydaş algılamalarının ölçümlenmesi, kurumsal süreçlerin gözden geçirilmesi ve iyileştirme fırsatlarının elde edilmesi amacıyla algılama anketlerini yapmak / yapılmasını sağlamak.
- g) Nilüfer Belediyesinin hizmetleri ile ilgili olarak paydaş memnuniyetini ölçerek beklentileri ve ihtiyaçları tespit etmek, analiz çalışmaları yürüterek iyileştirme önerileri oluşturmak.
- ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Planlama ve Kalkınma Ajansı Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Planlama ve Kalkınma Ajansı Bürosu, Koordinasyon İşleri Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Yerel kalkınmaya ve planlamaya yönelik araştırma, analiz ve fizibilite çalışmaları yapmak, saha çalışmaları, çalıştaylar vb. gibi faaliyetler yürütmek.
- b) Sektörel analizlere ve kalkınma planlarına göre iş geliştirme faaliyeti yapmak.
- c) Belediyede yürütülen projelerin etki değerlendirmelerinin yapılarak raporlanması.
- ç) Yerel, bölgesel ve sektörel kalkınma politikaları ile belediyenin yerel kalkınma politikaları arasında bütünlük sağlamaya yönelik çalışmaları yönlendirmek.
- d) Belediye Müdürlüklerinden ve paydaşlardan gelen fikirleri değerlendirmek ve uygunluğuna karar verilenleri projelendirmek, planlamak, uygulamak veya uygulanmasına yönelik teknik destek sunmak.
- e) Yerel kalkınmaya yönelik belediyenin ve belediyeye bağlı kuruluşların proje ve faaliyetlerinin uyum ve bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak, çalışmaları izlemek ve denetlemek.
- f) Yerel gelişme/kalkınma politikaları kapsamında kentleşme, yatırım ortamının iyileştirilmesi ve yerel nitelikli işletme politikaları konularında çalışmalar yapmak.
- g) Paydaş ve potansiyel paydaşlarla proje geliştirmek için ilişkileri güçlendirmek, çeşitli ağlara katılmak,
- ğ) Müdürlüğün faaliyetleri kapsamında Yerel ve demokratik katılımı ve kapsayıcılığı teşvik etmek, belediye ile paydaşlar arasında protokoller yapılmasını sağlamak.
- h) Nilüfer'in ekonomik, ekolojik, toplumsal, sosyo-kültürel ve mekânsal sorunlarına çözüm üretilmesini, Nilüfer'in yerel değerlerini koruyarak, küresel gelecek planlarını gözeterak, kentin potansiyeli ve tarihsel birikimiyle rolünü uzun erimli tanımlamayı ve kentin kaynaklarının belirlenen öncelikler doğrultusunda yönlendirilmesini hedefleyen strateji belgeleri oluşturmak.
- ı) Nilüfer ilçesinde yerel kalkınma politikalarına göre, vatandaşların sosyo-kültürel ve sosyo-ekonomik profillerine özgü insan kaynakları kapasitesini geliştirmek.
- i) Yerel kalkınma ekosistemine yönelik çeşitli etkinlikler tasarlamak ve uygulamak.
- j) Belediye ve paydaşlar arasında yönetim mekanizmalarının geliştirilmesine dair çalışmalar yapmak.
- k) Yerel kalkınma alanında uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkeler nezdinde komisyon, komite ve çalışma gruplarına katılmak, uluslararası kuruluşlarla temas ve müzakerelere iştirak etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-09-01	02.10.2024	6 / 9	1	26.02.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Okan ÖZDEMİR Koordinasyon İşleri Müdür V	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	10 / 03 / 2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

l) Yereldeki girişimcilik kapasitesini geliştirmek, girişimcilere ve potansiyel girişimcilere yönelik mentörlük, danışmanlık ve eğitim hizmetleri vermek.

m) Girişimcilere kuluçka hizmetleri verecek, girişimciler arasında ortaklıkları teşvik edecek, girişimci sermayelerini yönlendirecek merkezlerin kurulmasını desteklemek, öncülük etmek.

n) Kitlesele fonlama gibi farklı finansal enstrümanlar geliştirmek, melek yatırımcı ağları gibi girişimci finansmanı ağları ile ilişki ve ortak faaliyetler geliştirmek.

o) Nilüfer ilçesinde, vatandaş biliminin gelişmesi ve yaygınlaşmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak.

ö) Planlama ve Kalkınma Ajansı etkinlik ve faaliyetlerinin verimli olarak yürütülmesi amacıyla oluşturulan Danışma Kurulunun çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

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

İdari İşler Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) İdari İşler Bürosu Koordinasyon İşleri Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Başta mevzuat hükümleri esas olmak üzere; Kurumumuzda uygulanmakta olan yönetim sistemleri gereklerine uygun davranılmasını, benimsenmesini ve sürekliliğinin artırılmasını sağlamak.

b) Müdürlüğe tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat hükümleri ve stratejik planda belirtilen proje, amaç ve hedefler doğrultusunda harcanmasını sağlamak.

c) İhtiyaca konu olan mal ve hizmetin satın alınması, işin yaptırılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek.

ç) İç kontrol denetimi, dış denetim kapsamındaki: mali, düzenlilik, stratejik plana uygunluk denetimi ve yönetim sistemlerine ilişkin iç ve dış denetimlerine yönelik hazırlık yapmak, koordine etmek ve denetim sırasında denetçilere eşlik ederek bilgi, belge gereksinimlerini karşılamak.

d) Müdürlüğün, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, saklamak, personel özlük işlemlerine ilişkin yazışma ve faaliyetleri yürütmek.

e) Belediyenin stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu hazırlanması süreçlerinde müdürlük bazında çalışmaların hazırlanması ve müdürlükte bireysel performans sisteminin işletilmesi, koordinasyonu ve takibini yapmak.

f) Müdürlüğü gelen talep ve şikâyetlerinin İstek Öneri Sonuçlandırma ve Cevaplandırılması Talimatına uygun olarak işleme alınmasını sağlamak.

g) Müdürlükte çalışmakta olan personel ile ilgili puantaj, izin, rapor ve diğer yazışmaları (yurt içi-yurt dışı görevlendirme yazıları vb.) hazırlar ve takibini yapmak.

ğ) Müdürlüğü ile ilgili olan dayanıklı taşınırın ilgili mevzuat hükümleri uyarınca tespitinin yapılarak kayıt altına alınmasını ve sürekliliğini sağlamak.

h) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi'ne ve Belediye Encümeni'ne havale edilmek üzere yazılacak olan yazışmaları yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-09-01	02.10.2024	7 / 9	1	26.02.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Okan ÖZDEMİR Koordinasyon İşleri Müdür V	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	10 / 03 / 2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

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

Sağlıklı Kentler Proje Ofisi Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Sağlıklı Kentler Proje Ofisi, Koordinasyon İşleri Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Üyesi olunan Dünya Sağlık Örgütü (DSÖ) Avrupa Sağlıklı Kentler Ağı ile ilişkileri, iletişimi ve aktif katılımı sağlamak, DSÖ'nün Sağlıklı Kentler Projesi kapsamındaki çalışmalarını Sağlıklı Kentler Proje Koordinatörü ve ilgili Siyasi Temsilciler ile birlikte yürütmek, yeni fazlar için gereken üyelik şartlarının takibini ve yerine getirilmesini sağlamak.

b) Üyesi olunan Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği (SKB) ile ilişkileri yürütmek ve birliğe aktif katılımı sağlamak, çalışmaları Sağlıklı Kentler Proje Koordinatörü ve ilgili Siyasi Temsilciler ile birlikte yürütmek.

c) T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü (HSGM)'nün Sağlığı Geliştiren Belediye (SAGEB) programı kapsamında, Belediye'nin yetkileri dahilinde yapılabilecek iyileştirmelerin yapılmasını takip etmek, SAGEB ile ilişkileri yürütmek ve programa aktif katılımı sağlamak.

ç) Nilüfer Kent Sağlık Profili'nin ve Nilüfer Kent Sağlık Gelişim Planı'nın hazırlanmasını ya da güncellenmesini sağlamak.

d) Belediye'nin "sağlıklı ve sürdürülebilir kent yaklaşımı ile örtüşen projeler gerçekleştireceğini bildiren" müdürlüklerine, yerel yönetimlerin halk sağlığındaki rolünü, sağlıklı kent yaklaşımını ve projelerdeki Sağlık Etki Değerlendirmesi (SED) çalışmalarının kapsamını anlatan ön bilgilendirmeleri yapmak.

e) Belediye'nin Stratejik Plan'da yer alan ve SED kriterlerine uygunluğu tespit edilerek, SED yapılması zorunlu olan projelerinde, SED idare kurulu ya da yürütme ekiplerinde yer alarak Sağlık Etki Değerlendirmesi'nin yapılmasını koordine etmek, yürütmek, sonuçlandırmak ve gerekli görülen hallerde diğer kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

f) Bürosunun görevleri ile ilgili halk masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak.

g) Bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.

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

Sosyal Dayanışma Ekonomisi ve Kooperatifçilik Destekleme Merkezi Bürosu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Sosyal Dayanışma Ekonomisi ve Kooperatifçilik Destekleme Merkezi Bürosu, Koordinasyon İşleri Müdürü'nün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer İlçesinde, döngüsel ekonomi, paylaşım ekonomisi, sosyal ekonomi veya dayanışma ekonomisi gibi doğrusal ekonomi modeli alternatiflerini kapsayan Sosyal Dayanışma Ekonomisi modelinin geliştirilmesi

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-09-01	02.10.2024	8 / 9	1	26.02.2025

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Okan ÖZDEMİR Koordinasyon İşleri Müdür V	Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	10 / 03 / 2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

için eğitim, farkındalık ve savunuculuk çalışmaları yürütmek, dünyadaki iyi uygulamaları takip ederek iş geliştirme ve proje geliştirme faaliyetleri yürütmek.

b) Sosyal Dayanışma Ekonomisi ile ilgili ağlara belediye adına dahil olmak, proje ve faaliyetleri tanıtmak.

c) Nilüfer ilçesinde kooperatif girişimciliğini teşvik etmek, bu kapsamda eğitim, farkındalık ve savunuculuk faaliyetleri yürütmek.

ç) Yeni nesil kooperatifleri ve dünyadaki iyi kooperatifçilik uygulamalarını takip ederek ilgili hedef kitleye tanıtmak.

d) Nilüfer ilçesindeki kooperatiflere, mevzuat, kooperatif işletmeciliği, muhasebe, ortaklar yönetimi, dijitalleşme, iş geliştirme, kapasite geliştirme, finansmana erişim, vb. konularda teknik destek, mentorluk, danışmanlık ve eğitim faaliyetleri yürütmek ve organize etmek.

e) Kooperatif girişimcilerine ve potansiyel kooperatif ortaklarına yönelik kooperatif kuruluşu ve yönetimine yönelik teknik destek, kolaylaştırıcılık, mentorluk, danışmanlık ve eğitim faaliyetleri yürütmek ve organize etmek.

f) Yeni kurulacak kooperatiflere, kooperatifçilik evrensel ilke ve değerlerine göre işletilmelerine yönelik Belediye ile protokol yapılması koşulu ile kuluçka hizmetleri sunmak.

g) Nilüfer ilçesindeki kooperatifler arasında iş birliği mekanizmaları kurmak, kooperatifler ile toplumsal/sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştirmek.

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

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Koordinasyon İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-09-01	02.10.2024	9 / 9	1	26.02.2025
HAZIRLAYAN Okan ÖZDEMİR Koordinasyon İşleri Müdür V	KONTROL Serpil ALTUN Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 10 / 03 / 2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	