



Karar No : 19/2025
Karar Tarihi : 07.01.2025

T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME (AR-GE) MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Karabağlar Belediye Başkanlığı, Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Karabağlar Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- | | |
|---------------|---|
| a) Başkan | : Karabağlar Belediye Başkanı'nı, |
| b) Belediye | : Karabağlar Belediyesi'ni |
| c) Meclis | : Karabağlar Belediye Meclisi'ni, |
| ç) Müdür | : Karabağlar Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nü, |
| d) Müdürlük | : Karabağlar Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürü'nü |
| e) Personel | : Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, |
| f) Yönetmelik | : Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder. |



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Karabağlar Belediye Başkanlığı, Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre Karabağlar Belediye Meclisi’nin 01.10.2018 tarih ve 97/2018 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Karabağlar Belediye Başkanlığı , Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; Ulusal ve Uluslararası Projeler Birimi, Kurum içi İnovasyon ve Girişimcilik Birimi ile İdari ve Mali İşler Birimi ile bu birimlerde çalışan müdür, memur, sözleşmeli memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı’na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı’na bağlıdır.

Personel

MADDE 6- (1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b) Uzman
- c)Şef
- ç) Memur
- d) Sözleşmeli Personel
- e) Kadrolu İşçi
- f) Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 7- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Ulusal ve Uluslararası Projeler Birimi
- b) İnovasyon ve Girişimcilik Birimi
- c) İdari ve Mali İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 8- (1) Karabağlar Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Aşağıda belirtilen görevler Müdürlük tarafından yürütülür:

- a) Yerel yönetimler ve kamu hizmetleri alanında, ülkemizdeki ve dünyadaki iyi uygulama örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan çalışmalarını konu ile ilgili müdürlükler ve birimlerle paylaşarak, gerek Karabağlar Belediyesi tarafından yürütülen kamu hizmetlerinin kalitesinin artırılmasını gerekse Karabağlar Belediyesi'nin stratejik plan ve hedeflerine uygun şekilde hangi iyi uygulama örneklerinin ne şekilde uyarlanabileceğini istişare etmek.
- b) Ülkemizdeki ve dünyadaki örnek sürdürülebilir kentsel gelişim stratejilerini araştırmak, belediye içindeki konu ile ilgili Müdürlükler ve dış paydaşlarla istişare, işbirliği ve uyum içinde Karabağlar için sürdürülebilir kentsel gelişim stratejileri geliştirmek,
- c) Yurtiçi (Kalkınma Ajansı, Kalkınma Bakanlığı, vb. kurumlar) kaynaklarının takip edilerek uygun programlara belediyenin stratejik hedefleri ve verilmekte olan hizmetlerin kalitesinin artırılmasına yönelik olarak ilgili müdürlüklerle birlikte projeler geliştirmek ve hazırlamak.
- ç) Ulusal ve uluslararası kuruluşlardan Ar-Ge projeleri için hibe, teşvik ve finansal destek almak amacıyla gerekli araştırmaları yapmak, uygun fonlara başvurulmasını koordine etmek ve başvuru süreçlerini yürütmek.
- d) Finansal destek alan projelerin, yönetim ve koordinasyonunu, gerekli raporlamalarının yapılmasını ve kurumsal iletişimini gerektiği şekilde sağlamak.
- e) Finansal destek almaya hak kazanan projelerin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak, gerekli raporlamalarının yapılmasını ve kurumsal iletişimin gerektiği şekilde sağlamak.
- f) Belediyemizin, ulusal, bölgesel ve kurumsal stratejik planlara uygun olarak özellikle yerel yönetim hizmetlerinin kalitesinin artırılması ve dezavantajlı gruplara yönelik olarak ortak projeler ve/veya çalışmalar yürütülmesi için konu ile ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği ağları ve ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak.
- g) AR-GE, yenilikçilik, girişimcilik ve markalaşma-tanıtım alanındaki ağ oluşturma ve deneyim paylaşımları için ilgili platform ve ağlarla iletişimi sürdürmek, bu konudaki organizasyonları takip etmek, üst yönetimin görevlendirmesi ile gerektiğinde belediyemiz adına bu etkinlik ve organizasyonlara katılım sağlamak.
- ğ) Görev alanında yürütülen hizmet ve uygulamaların verimliliğini arttıracak analiz ve tespitleri gerçekleştirmek, belediyemizin vermekte olduğu kentsel kamu hizmetlerin etkinlik, verimlilik, çeşitlilik ve kalitesinin artırılması için araştırma yapmak, ilgili birimlerle istişare etmek.
- h) Toplumsal, kentsel, çevresel, ekonomik ve kültürel sorunlara yerel çözümler üretmek için araştırmalar yapmak.
- ı) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasının sağlanması.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

(2) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmalarını takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

(3) Müdürlük bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürü, Belediye Başkanı'na verilen ve bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerini ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli, ekonomik ve gereken hız, özen ve doğrulukla yapmak ve yürütmekle yükümlüdür. Müdür;

- a) Bu yönetmeliğin 8 inci maddesinde yer alan görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- b) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- c) Müdürlük bünyesindeki personelin amiridir. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup Müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yerine getirir, Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisidir.
- ç) Belediye'nin Stratejik Planı çerçevesinde Müdürlüğün faaliyet planı ve programını hazırlayarak oluşan takvimi üst yönetimin onayına sunar.
- d) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanmasını sağlayıp üst yönetime onaya sunar ve bütçenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- f) Personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personele yardımcı olur.
- g) Müdürlüğün yürüttüğü her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.
- ğ) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda etkin ve verimli yürütülmesini sağlar ve işlerin yürütülmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.
- h) Müdürlük personelinin görev tanımlarını belirler, performansa dayalı iş yürütülmesini sağlar ve Müdürlüğün görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili, personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve personele bildirir.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

- ı) Personelin her türlü idari, mali iş ve işlemlerini ilgili birimlerle birlikte usulünce yürütür ve personel tarafından hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- i) Diğer birimlerle yürütülen projelerde birim müdürleri ile gerekli koordinasyonu ve bilgi akışını sağlar, iç ve dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunulmak üzere dosyalanması sağlar.
- j) Müdürlük yazışmalarının Standart Dosya Planına göre yürütülmesini sağlar ve Müdürlüğe gelen giden evrakları konusuna göre ilgili personele havale eder ve takibini yapar.
- k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim, sivil toplum, kurum ve kuruluşlarla usulünce haberleşir.
- l) Personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek, gerekli eğitim hizmetlerini almaları için ilgili birimle işbirliği yapar.
- m) Personelin performans değerlendirilmeleriyle ilgili idari işlemlerini yürütür ve personelinin performansını değerlendirir,
- n) Personelin yıllık izin takvimini planlar, personelin mesai saatlerine uyması ve verimli çalışmasını sağlar, personel tarafından oluşturulan araç taleplerini onaylar.
- o) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde yapım, hizmet, danışmanlık ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder, satın alınması veya kiralanması, birime ait taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerinin yapılmasını sağlar, düşümü gereken malzemelerin düşüm evraklarının hazırlanıp bunlara ilişkin kayıtların tutulmasını sağlar.
- ö) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme merkezleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis eder. İç ve dış paydaşlar tarafından verilen önerileri değerlendirir ve gerektiğinde çalışmalara katılarak çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.
- p) Belediye Başkanı'nın vereceği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemler yapar.

(2) Müdürlüğe bağlı birimlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak çalışmalarını denetlemek ve uygunluğunu kontrol etmekle yükümlüdür.

(3) Araştırma ve Geliştirme Müdürü her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

MADDE 11- (1) Müdürlük Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şöyledir:

a) Ulusal ve Uluslararası Projeler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Yurtiçi ve yurtdışı fon kaynaklarının takip edilerek uygun programlara belediyenin stratejik hedefleri doğrultusunda projeler geliştirmek ve hazırlamak.
- 2) Finansal destek almaya hak kazanan projelerin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak, gerekli raporlamalarının yapılması ve kurumsal iletişimin gerektiği şekilde sağlamak.
- 3) Gerek İzmir gerekse ulusal ve uluslararası çeşitli proje platformlarında Karabağlar Belediyesi'ni temsil etmek.
- 4) Yurtiçi ve yurtdışı fon kaynaklarının takip edilerek uygun programlara belediyenin stratejik hedefleri doğrultusunda projeler geliştirmek ve hazırlamak.
- 5) Projelere yapılacak başvurulara uygunluk ve kapasite ölçümü ve değerlendirmesini yapmak, proje geliştirilmesinde destek sağlamak.
- 6) Yurtiçindeki ve yurtdışındaki yerel idareler ile olan iletişimi güçlendirerek Karabağlar Belediyesi'nin ulusal ve uluslararası işbirliği ağlarına dâhil olmasının sağlamak ve işbirliklerinin oluşturulması sağlamak.

b) İnovasyon ve Girişimcilik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Kurum içinde projeler konusunda farkındalık yaratılması ve her birimin kendi konusu ile ilgili olarak projeler üretebilmesine yönelik motivasyon artırıcı faaliyetlerde bulunmak.
- 2) Finansal destek almaya hak kazanan projelerin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak, gerekli raporlamalarının yapılması ve kurumsal iletişimin gerektiği şekilde sağlamak.
- 3) Yerel yönetimler ve kamu hizmetleri alanında ülkemizdeki ve dünyadaki iyi uygulama örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, bu konudaki örnek uygulamaları raporlayarak ilgili Müdürlükler ve birimlere Araştırma ve Geliştirme Müdürü ile birlikte bilgi ve öneriler vermek.
- 4) Yenilikçilik, Araştırma ve Geliştirme ve girişimcilik alanındaki ağ ve deneyim paylaşımları için ilgili platform ve ağlarla iletişimi sürdürmek, bu alandaki organizasyonları takip etmek.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

- 5) Belediyenin yürütmekte olduğu hizmet ve uygulamaların verimliliğini arttıracak analiz ve tespitleri gerçekleştirmek ve Araştırma ve Geliştirme Müdürü'ne bu konuda rapor ve bilgi vermek.
- 6) Belediyenin vermekte olduğu kentsel kamu hizmetlerinin etkinlik, verimlilik, çeşitlilik ve kalitesinin artırılması için araştırma yaparak Araştırma ve Geliştirme Müdürü'ne raporlamak.
- 7) Toplumsal, kentsel, çevresel, ekonomik ve kültürel sorunlara yerel çözümler üretmek için araştırmalar yapmak ve Bu araştırma sonuçlarını AR-GE Müdürü'ne raporlayarak değerlendirme yapmak.

c) İdari ve Mali İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- 2) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.
- 3) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 4) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 5) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- 6) İhale mevzuatına göre iş ve işlemleri yürütmek.
- 7) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- 8) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- 9) İdari ve Mali İşler Birim personeli Müdüre karşı sorumludur.
- 10) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 11) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek
- 12) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Personel görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 13- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yönerge

MADDE 14- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri, çalışma usul ve esasları Başkanlık Makamı Oluru ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik Meclis tarafından kabul edilmesi ve 5393 Sayılı Kanun'un 23. maddesi uyarınca kararın kesinleşmesini müteakiben 3011 Sayılı Kanunun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.