

T. C.
İzmir Bornova Belediyesi
AR-GE Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı, AR-GE Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu yönetmelik, Bornova Belediyesi AR-GE Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Belediye: Bornova Belediyesini,

Meclis: Bornova Belediye Meclisini

Başkan / Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanı,

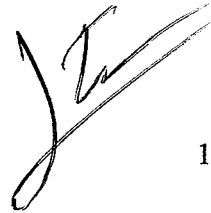
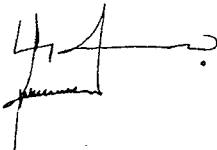
Müdürlük : AR-GE Müdürlüğü'nü,

Müdür : AR-GE Müdürü'nü,

Birim: Bornova Belediyesi AR-GE Müdürlüğü altında yer alan Birimleri,

Memur: Bornova Belediyesi AR-GE Müdürlüğü'nde çalışan yetkili memur/sözleşmeli memuru,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Teşkilatlanma

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluş

MADDE 5

(I) Bornova Belediye Başkanlığı AR-GE Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince Bornova Belediye Meclisinin 02.05.2024 tarih ve 92 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

(II) Bornova Belediye Başkanlığı AR-GE Müdürlüğü; Ulusal Projeler Birimi, İnovasyon ve Kalite Yönetimi Birimi, Markalaşma ve Tanıtım Birimi ile İdari ve Mali İşler Birimi ile bu birimlerde çalışan Müdür, memur, sözleşmeli memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

(III) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

(IV) Müdürlük, doğrudan Belediye Başkanı'nın veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetimine bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunamadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

AR-GE Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

MADDE 6

(I) AR-GE Müdürlüğü'nün görev, teşkilatlandırma, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir.

a) Yerel yönetimler ve kamu hizmetleri alanında, ülkemizdeki ve dünyadaki iyi uygulama örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan çalışmaları konu ile ilgili müdürlükler ve birimlerle paylaşarak, gerek Bornova Belediyesi tarafından yürütülen kamu hizmetlerinin

kalitesinin arttırılmasını gerekse Bornova 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, belediyedeki konu ile ilgili icracı müdürlükler ve dış paydaşlarla istişare, işbirliği ve uyum içinde Bornova 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 arttırılmasına yönelik olarak ilgili müdürlüklerle birlikte projeler geliştirmek ve hazırlamak.

d) Finansal destek almaya hak kazanan projelerin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak, gerekli raporlamalarının yapılmasını ve kurumsal iletişimin gerektiği şekilde sağlamak.

e) Belediyemizin, gerek ulusal, gerek bölgesel gerekse kurumsal stratejik planlara uygun olarak özellikle yerel yönetim hizmetlerinin kalitesinin arttırılması ve dezavantajlı gruplara yönelik olarak ortak projeler ve/veya çalışmalar yürütülmesi için konu ile ilgili tüm kamu kurumları, kuruluşları ve işbirliği ağları ile ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkilerin kurulmasını sağlamak.

f) 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.

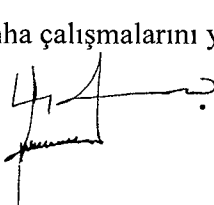
g) Görev alanında yürütülen hizmet ve uygulamaların verimliliğini arttıracak analiz ve tespitleri gerçekleştirmek, belediyemizin vermekte olduğu kentsel kamu hizmetlerin etkinlik, verimlilik, çeşitlilik ve kalitesinin arttırılması için araştırma yapmak, ilgili birimlerle istişare etmek.

h) Toplumsal, kentsel, çevresel, ekonomik ve kültürel sorunlara yerel çözümler üretmek için araştırmalar yapmak.

i) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasının sağlanmak.

j) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçelerin, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak

k) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.



D) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

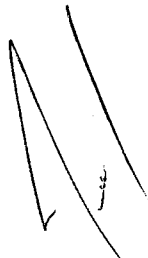
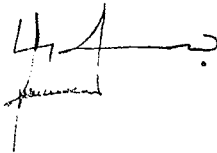
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7

(I) AR-GE Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

AR-GE Müdürü, bu Yönetmeliğin 6. Maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, yürürlükteki mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'nın onayıyla görev yapacak olup şu konulardan sorumludur;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek.
- c) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.
- d) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
- e) Personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğün çalışma planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas teşkil edecek rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirmeler yapılması çalışmalarını yürütmek.
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak.
- h) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- i) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- j) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.
- k) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkili olmak.
- l) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.
- m) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.



(II) Ulusal Projeler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

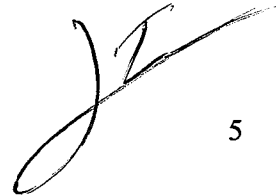
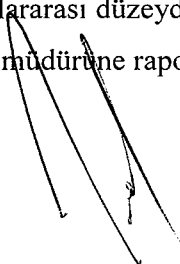
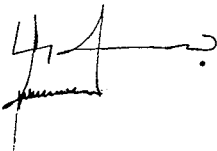
- a) Yurtiçi fon kaynaklarının takip edilerek uygun programlara belediyenin stratejik hedefleri doğrultusunda projeler geliştirmek ve hazırlamak.
- b) Finansal destek almaya hak kazanan projelerin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak, gerekli raporlamalarının yapılması ve kurumsal iletişimin gerektiği şekilde sağlamak.
- c) Gerek İzmir gerekse ulusal çeşitli proje platformlarında Bornova Belediyesi'ni temsil etmek.
- d) Kurum içinde projeler konusunda farkındalık yaratılması ve her birimin kendi konusu ile ilgili olarak projeler üretebilmesine yönelik motivasyon artırıcı faaliyetlerde bulunmak.
- e) Projelere yapılacak başvurulara uygunluk ve kapasite ölçümü ve değerlendirmesini yapmak, proje geliştirilmesinde destek sağlamak.
- f) Yurtiçindeki yerel idareler ile olan iletişimi güçlendirerek Bornova Belediyesi'nin ulusal işbirliği ağlarına dahil olmasının sağlamak ve işbirliklerinin oluşturulması sağlamak.
- g) Ulusal Projeler Birim personeli Müdüre karşı sorumludur.

(III) İnovasyon ve Kalite Yönetimi Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) 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 AR-GE müdürü ile birlikte bilgi ve öneriler vermek.
- b) Yenilikçilik AR-GE ve girişimcilik alanındaki ağ ve deneyim paylaşımları için ilgili platform ve ağlarla iletişimi sürdürmek, bu alandaki organizasyonları takip etmek.
- c) Belediyenin yürütmekte olduğu hizmet ve uygulamaların verimliliğini arttıracak analiz ve tespitleri gerçekleştirmek ve AR-GE müdürüne bu konuda rapor ve bilgi vermek.
- d) Belediyenin vermekte olduğu kentsel kamu hizmetlerinin etkinlik, verimlilik, çeşitlilik ve kalitesinin artırılması için araştırma yaparak AR-GE müdürüne raporlamak.
- e) Toplumsal, kentsel, çevresel, ekonomik ve kültürel sorunlara yerel çözümler üretmek için araştırmalar yapmak ve Bu araştırma sonuçlarını AR-GE müdürüne raporlayarak değerlendirme yapmak.
- f) İnovasyon ve Kalite Yönetimi Birim personeli Müdüre karşı sorumludur.

(IV) Markalaşma ve Tanıtım Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediyemizin markalaşma ve tanıtımına yönelik faaliyetlerinin en üst düzeyde yapılabilmesi için ulusal ve uluslararası düzeyde iyi uygulama örneklerini araştırarak öneriler geliştirmek, bu önerileri AR-GE müdürüne raporlamak



b) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

c) Markalaşma ve Tanıtım Birim personeli Müdüre karşı sorumludur.

(V) İdari ve Mali İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

e) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

f) İhale mevzuatına göre iş ve işlemleri yürütmek.

g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

h) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

i) İdari ve Mali İşler Birim personeli Müdüre karşı sorumludur.

1. Taşınır Kayıt Yetkilisi

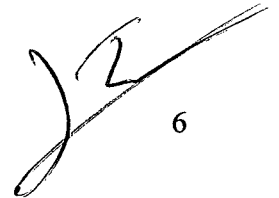
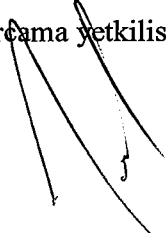
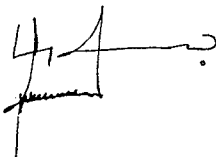
a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.



- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

2. Taşınır Kontrol Yetkilisi

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Teşkilatlanma

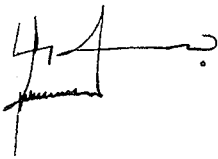
MADDE 8

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

İşleyiş

MADDE 9

EBYS üzerinden Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin izlenir. Müdür veya vekili tarafından ilgili müdürlük personeline EBYS üzerinden havale edilir. Personel, yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşivlenir. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Sorumluluklar

MADDE 10

Genel Sorumluluklar

AR-GE Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tüm faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder.
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- f) İşbölümü esasları dahilinde eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.
- i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz olarak hazırlar.
- j) Verilen direktiflere uygun olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- k) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

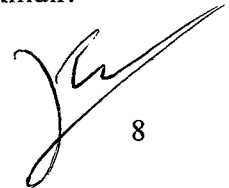
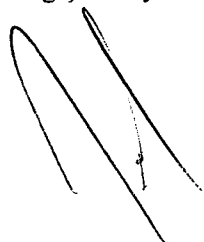
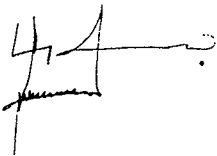
MADDE 11

(I) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18.Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediye Resmi internet sitesinde (www.bornova.bel.tr) yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12

(I) Bu Yönetmelik hükümlerini yürütmeye ve Madde 7'de açıklanan ve Madde 8'de açıklanan Müdürlük teşkilat şemasını değiştirmeye Bornova Belediye Başkanı yetkilidir.



Ek -1 Organizasyon Şeması

