

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1: Amaç

Bu yönetmelik Kayapınar Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Madde 2 : Kapsam

Bu yönetmelik Kayapınar Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün hizmet faaliyetleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 : Dayanak

Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15 /b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Madde 4 : Tanımlar

Belediye : Kayapınar Belediyesi'ni

Başkan : Kayapınar Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısını

Müdürlük : Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nü

AR-GE: Araştırma ve Geliştirme, kültür, insan ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bunun yeni süreç, sistem ve uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmaları, çevreye uyumlu ürün tasarımı veya yazılım faaliyetleri ile alanında bilimsel teknolojik gelişme sağlayan, bilimsel ve teknolojik bir belirsizliğe odaklanan, çıktıları özgün, deneysel, bilimsel, teknik içerik taşıyan faaliyetleri,

ARGE Projesi: Amacı, kapsamı genel ve teknik tanımı, süresi, bütçesi, özel şartları, diğer kurum kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerce sağlanacak ayni ve/veya nakdi deste tutarları sonuçta doğacak fikri mülkiyet haklarının paylaşım esasları tespit edilmiş ve Ar-Ge faaliyetlerinin her safhasını belirleyecek mahiyette ve bilimsel esaslar çevresinde gerçekleştirilen ve araştırmacı tarafından yürütülen projeyi,

ARGE Personeli: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünde görevli, araştırma geliştirme faaliyetlerini doğrudan yürüten idari ve teknik personeli ve diğer personeli ifade eder.

Feride FİDAN
Araştırma ve Geliştirme
Müdürü


İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Birimler

Madde 5 : Kuruluş

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ hükümleri gereğince Kayapınar Belediye Meclisi’nin 03/04/2018 tarih 91 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6 : Bağlılık

Araştırma Geliştirme Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Madde 7 : Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü personeli; Müdür, memur, teknik ve idari personel, hizmet alımı personeli, kurum içi ve kurum dışı belirli süreli görevlendirilenlerden oluşur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 8 : Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları:

- 9.1) Kayapınar Belediyesinde AR-GE ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, AR-GE kültürünün kazanılması,
- 9.2) AR-GE projelerinin geliştirilmesine, Avrupa Birliği destek programları başta olmak üzere ulusal ve uluslararası fonlara ulaşımı sağlamak,
- 9.3) AR-GE için tespit edilen problemlerin çözümü ve iyileştirilmesine yönelik olarak ilgili birimlerle ortak araştırma yapılmasını sağlamak,
- 9.4) Belediye hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini belirlemeye yönelik araştırmalar yapmak,
- 9.5) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Ar-Ge merkezleri arasında, iletişim iş birliği ve eşgüdümü sağlamak,
- 9.6) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, özel ve tüzel kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek,
- 9.7) AR-GE fikirlerini projelendirmek, destek başvurularını hazırlamak ve destek alan projelerin yürütülmesine katkı sağlamak,

- 9.8) Kayapınar Belediyesinin doğrudan veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte hibe almaya yönelik projelerini hazırlamak, uygulamak, izlemek değerlendirmek ve yaygınlaştırmak,
- 9.9) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konularda, yurt içi ve yurt dışı kamu, özel kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle birlikte ortak hizmetler ve projeler yürütmek Destek proje programları üretmek, program çağrılarına çıkmak,
- 9.10) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve diğer kurumların, Kayapınar Belediyesi hizmet alanları ve hedefleri doğrultusunda ulusal ve uluslararası hibe ve fonlardan yararlanmak üzere projeler üretilmesini teşvik etmek, üretilen projelerde ortak veya iştirakçi olarak yer almak,
- 9.11) Hibe alınabilen projelerde eş finansman sağlamak, eş finansmanla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 9.12) Hibe, fon, ortak hizmet ve destek projeleri ile ilgili başvuru formlarını ve sözleşme taslaklarını Belediyenin yükümlülüğü açısından incelemek,
- 9.13) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, sivil toplum kuruluşlarına vb.özel kurumlara Başkan onayı ile istişari mahiyette “proje öneri” ziyaretleri gerçekleştirmek,
- 9.14) Stratejik plan doğrultusunda kurumun hedeflerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 9.15) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 9.16) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 9 : Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 10.1) AR-GE Müdürü çalışma yönetmeliğinde yer alan görevlerin yerine getirilmesinde ve koordinasyonundan Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- 10.2) Yasa ve yönetmeliklerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- 10.3) AR-GE Müdürü, Müdürlük bünyesindeki personelin amiridir. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup; müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yerine getirir ve Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisidir.
- 10.4) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde müdürlüğünün faaliyet planı ve programını hazırlayarak oluşun takvimi üst yönetimin onayına sunar.
- 10.5) Müdürlüğünün bütçesinin hazırlanmasını sağlayıp üst yönetime onaya sunar ve bütçenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- 10.6) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- 10.7) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olur.
- 10.8) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan ve ivedilikle çözülmesi gereken fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasına tam yetkilidir.

10.9) Müdürlüğünde hazırlanan evrakları denetler, yönlendirir.

10.10) Müdürlüğünün yürüttüğü her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

10.11) Belediye başkanı adına görevlendirildiği kamu, özel sektör, üniversite, sivil toplum kuruluşları vb toplantılarda kurumu temsil eder.

10.12) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda etkin ve verimli yürütülmesini sağlar ve işlerin yürütülmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.

10.13) 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.

10.14) 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.

10.15) 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 hazırlanmasını sağlar.

10.16) Müdürlük yazışmalarının Standart Dosya Planına göre yürütülmesini sağlar ve Müdürlüğe gelen giden evrakları konusuna göre ilgili personele havale eder ve takibini yapar.

10.17) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim, sivil toplum, kurum ve kuruluşlarla usulünce haberleşir.

10.18) Çalışma ortamının sürekli geliştirilmesine özen gösterir, iş güvenliğini sağlar, mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılmasını ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

10.19) Personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek, gerekli eğitim hizmetlerini almaları için ilgili birimle işbirliği yapar.

10.20) Müdürlük personelinin performans değerlendirilmeleriyle ilgili idari işlemlerini yürütür ve personelinin performansını değerlendirir.

10.21) Müdürlük personelinin yıllık izin takvimini planlar, personelin mesai saatlerine uyması ve verimli çalışmasını sağlar, müdürlük personeli tarafından oluşturulan araç-gereç taleplerini onaylar.

10.22) 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.

10.23) 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.

10.24) Görevini gerçekleştirirken ekibin başarısı için çaba sarf eder ve başarılı sonuca ulaşmak için gereken tedbirleri alır, yapılan çalışmalarda ekibini motive eder.

10.25) Kurum içinde ve kurum dışında Belediyenin ve müdürlüğünün ilke ve değerlerine uygun tavır içinde temsil etmek.

10.26) Belediye Başkanının vereceği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Madde 10: Ar-Ge Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

11.1) Irk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.

11.2) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek, devir işlemini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak zorundadır.

11.3) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.

11.4) AR-GE Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan ve Müdürü tarafından kendisine verilen görevlerin, tüm süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri eksiksiz ve zamanında; işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak biçimde yerine getirmek.

11.5) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve fizibilite çalışmalarını yapmak, yürütmek ve raporlamak, dosyalama ve arşivleme yapmak.

11.6) Belediye hizmetleri kapsamında tanımlanan görevlendirmeleri yerine getirmek ve uzmanlık alanlarıyla ilgili olarak ihtiyaç duyulacak diğer görevleri yapmak.

11.7) Görevini gerçekleştirirken ekibin başarısı için çaba sarf etmek ve başarılı sonuca ulaşmak için gereken tedbirleri almak.

11.8) Müdürlüğün mali, idari ve teknik iş ve işlemlerini yürütmek.

11.9) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

11.10) Belediye görev alanı içinde kalan her konuda vatandaş refahını ve yaşam kalitesini arttırmaya yönelik iş süreçlerinde verimlilik artışı ile ekonomik ve toplumsal fayda sağlayacak çalışmalar yapmak, yeni teknolojileri takip ederek, hizmetlerde ve süreçlerde katma değer yaratacak yenilikçi fikirleri projelendirip ilgili müdürlüğe yönlendirmek.

11.11) Bakanlıklar, Kalkınma Ajansları, Ulusal Ajans, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Sivil Toplum Kuruluşları, Elçilikler, Uluslararası Bankalar, Kamu Kuruluşları, Odalar, Özel İşletmeler vb gibi İlçe için hibe, fon desteği sağlayabilecek, proje sahibi, proje paydaşı, proje ortağı veya başvuru sahibi olabilecek tüm kurum, kuruluşların faaliyetlerini takip etmek, katma değer sağlayacak bilgilendirme toplantılarına katılımı sağlamak için gerekli iletişimi sağlamak, takip etmek ve ivedilikle raporlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer almayan Hususlar

Madde 11: İş bu on üç maddeden oluşan yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 12: Bu yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisi'nin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13: Bu yönetmelik hükümleri Kayapınar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.


Feride FİDAN
Araştırma ve Geliştirme
Müdürü