

T.C. BOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ARAŞTIRMA GELİŞTİRME (AR-GE) MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik, T.C. Bolu Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, T.C. Bolu Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Bolu Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Bolu Belediyesi Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Bolu Belediyesi'ni
- ç) Encümen: Bolu Belediyesi Encümenini,
- d) Meclis: Bolu Belediyesi Meclisini,
- e) Müdür: Araştırma ve Geliştirme Müdürünü,
- f) Müdürlük: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünü,
- h) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- ı) Uzman Havuzu: Bolu Belediyesi'nde çalışan ve AR-GE faaliyetlerinde uzmanlığına ihtiyaç duyulan görevlendirilen kurum personel veri tabanını,
- j) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 5- (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, memur, işçi, sözleşmeli personel, hizmet alımı personeli, kurum içi ve kurum dışı belirli süreli görevlendirilenlerden oluşur.

(2) Çalışma usul ve esasları, "Başkanlık Oluru" ile tespit edilmek kaydıyla, Müdürlük görevlerine ilişkin Merkezler, çalışma grupları oluşturabilir.

(3) Araştırma Geliştirme (AR-GE) Müdürlüğü doğrudan başkana ya da başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlüğün Görevi

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

(a) Belediyenin görev ve hizmet alanındaki AR-GE gerektiren sorunların çözümleri için ilgili müdürlüklerle birlikte hareket ederek, gerektiğinde ekip kurup çözüm üretmek, yerli ve yabancı uzmanlardan destek alarak ekiplere proje ve uygulama desteği vermek.

(b) Üst yönetimden gelen yenilikçi ve uygulanabilir fikirleri kendi bünyesinde veya ilgili birimlerle birlikte projelendirip başkanlığa sunmak.

(c) Ekonomik ve toplumsal fayda sağlayacak, vatandaş refahını ve yaşam kalitesini arttırmaya yönelik yeni fikirler, yöntemler ve ürünlerin araştırmasını yapmak.

(ç) Kent estetiğine katkıda bulunacak farklı görsel, dekoratif ve fonksiyonel tasarımlar üretilip ürün geliştirme (ÜR-GE) kapsamında ele alarak projelendirmek, üretim çizimlerini hazırlayıp ilgili müdürlüğe teslim etmek ya da gerekli görüldüğü takdirde Belediye'miz bünyesinde üretimini yapmak, üretimi organize etmek.

(d) Belediye personeli arasından üniversite, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve gerektiğinde yurtdışı kuruluşlardan gerekli vasıflara sahip memur, uzman, teknik personel ve gönüllülerden oluşan uzman havuzu oluşturmak ve gerektiğinde hazırlanacak proje kapsamında görevlendirilmelerini sağlamak.

(e) Belediye'nin iç ve dış paydaşlardan gelen AR-GE gerektiren konulardaki şikâyet ve önerileri memnuniyetin artırılması amacıyla değerlendirmeye alıp uygun görüldüğü takdirde projelendirerek üst yönetime sunmak.

(f) Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırıp gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirmek, yenilikçi hizmet ve uygulamalardan belediyeye katma değer sağlayacak olanları belirleyerek yönetime sunmak, talep edildiği takdirde projelendirmek.

(g) Gerektiğinde AR-GE ve inovasyon merkezi kurmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Araştırma Geliştirme (AR-GE) Müdürünün Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir.

- (a) Müdürlük yazışmalarının kontrolünü ve personele sevkini yapmak.
- (b) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.
- (c) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli konularda eğitim alınmasını sağlamak.
- (ç) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

Birim personel hareketlerini (izin, görevlendirme vb.)planlamak, denetlemek.

- (d) Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlamak.
- (e) Birimde mevcut olan taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, sözleşmeli ve diğer personelin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek.
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak.
- ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak.
- d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak.
- e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek.
- f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.
- ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmek.

- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- i) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek.
- i) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 9 Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 10 Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük içi işbirliği

MADDE 11- (1) Müdürlük dahilinde olması gerekli iş birliği aşağıda sıralandığı gibidir.

- (a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- (c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- (ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
- (d) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işleri yapılmaz.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 12- Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıda sıralandığı gibi olmalıdır.

- (a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(b) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

(c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 13

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 14

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. Maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 15

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İşbu Yönetmelik 11.08.2025 tarih ve 2025/ 316 sayılı Meclis Kararı ile revize edilmiştir.

Tanju ÖZCAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Buse ÖZKAN
Kâtip Üye

Murat CEYLAN
Kâtip Üye