



T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No 15	Toplantı Tarihi 07.01.2025	Özü: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Yönetmeliği
Belediye Meclisi 07.01.2025 Salı günü saat: 19.00'da Meclis Başkan Vekili Hasan Fehmi TAŞ'ın Başkanlığında Ocak Olağan toplantısını yaptı.		
MECLİS ÜYELERİNDEN	Ahmet Tuğer TOPÇUOĞLU, Tezcan BİÇİCİOĞLU, Umut ARAÇ, Eda BÜYÜKDEMİRCİ, Abdullah Burak LİVAN, Alican YILMAZ, Melahat KARAHASANOĞLU, Nurullah ŞAHİN, Nedim DUMAN, Murat AYDOĞAN, Serkan MÜTEVELLİ, Tufan SEYDİOĞLU, Ali YILMAZ, Vuslat ATAK, Özlem Eylem KURT, Ertan ÇETİNKAYA, Nihat KENDİR, Necati ATAK, Şafak Aydın SİLİN, Mehmet Naci TERZİ, Şükrü Alperen ÜNLÜ, Kadir Ceyhan KABAOĞLU, Cengiz ZENGİN, Feyzihan KÖSE, Ahmet RUGANCI, Hüseyin KENDİR hazır bulundu.	

KARARIN KONUSU

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmelik hakkındaki Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün 23.12.2024 tarihli ve E-27554877-010.03-98804 sayılı yazısı okundu. (Ekli evraklar incelendi.)

K A R A R

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine istinaden Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

Katip
Melahat KARAHASANOĞLU
Meclis Üyesi

Katip
Özlem Eylem KURT
Meclis Üyesi

Başkan
Hasan Fehmi TAŞ
Meclis Başkan Vekili

T.C.
KASTAMONU BELEDİYESİ
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik Kastamonu Belediyesi Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Kastamonu Belediye Başkanlığı Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı, yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye: Kastamonu Belediyesini,
- b) Başkan: Kastamonu Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Müdürünü,
- f) Proje Birimi: AR-GE Müdürlüğü'nde görevli idari ve teknik personeli,
- g) Sorumlu / Şef: Müdürlüğe bağlı birimlerin sorumlusunu.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Kastamonu Belediye Meclisi'nin 02.07.2018 tarih ve 91 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü teşkilat yapısı;

- a) Müdür
- b) Sorumlu / Şef
- c) Proje Birimi

Bağlılık

MADDE 7 – Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Belediye Başkanının görevlendirdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.







ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – Müdürlüğün bu Yönetmelikte tanımlanan usul ve esaslar çerçevesinde yürüteceği faaliyetler ve bu faaliyetleri yürütürken görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bağlı olduğu kurumun tüm birimleri ile iletişim halinde olmak ve kurumun yenilikçi yapısını sürekli geliştirmek.
- b) Hibe fonları kapsamındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri koordine etmek, hibe fonlarını takip etmek, proje hazırlamak ve proje çalışmalarını ilgili birimlerle yürütmek.
- c) Öncelikle gençler, kadınlar ve dezavantajlı gruplara yönelik olmak üzere Kamu ve özel sektör ile projeler oluşturmak ve uygulamak.
- d) Tüm kamu kurumları ile ortak proje çalışmaları yürütmek.
- e) Özellikle istihdamın artırılmasına yönelik özel sektörlerle projeler yapmak.
- f) Kurum ve şehir ile ilgili tüm istatistiki bilgileri toplamak ve bunlara yönelik projeler çalışmaları yapmak.
- g) Çalışmalarında şehrin diğer kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla iş birliği içerisinde olmak.
- h) Kardeş şehirler ile ilgili işlerin takip edilmesi ve yürütülmesi çalışmalarını yapmak, kardeş şehirlerle ya da bu kapsamda uluslararası kurumlarla ortak projeler geliştirmek, hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak.
- i) Kurumsal öncelikler ve Şehrin ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik ve kurumun görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- j) Diğer kurum ve kuruluşlarla ortak araştırma çalışmaları yapmak.
- k) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- l) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- m) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- n) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- o) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- s) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

AR-GE Müdürü'nün görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – AR-GE Müdürü'nün bu Yönetmelikte tanımlanan usul ve esaslar çerçevesinde yürüteceği faaliyetler ve bu faaliyetleri yürütürken görev, yetki ve sorumlulukları şöyledir:

- a) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- c) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- d) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

- e) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak ve kullanırmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- g) Personel disiplin kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- h) Yıllık müdürlük bütçesinin hazırlanması ve takibini gerçekleştirmek.
- i) Disiplin kurulu tarafından alınmış olan kararların uygulanmasını sağlamak.
- j) Ödemelerle ilgili gerekli çalışmaları yerine getirilmesini sağlamak.
- k) Kendisine bağlı personelin eğitimini sağlamak.
- l) Kendisine bağlı birimi yönetmek ve hedeflerini gerçekleştirmek.

Sorumlu veya Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 –

- a) Birimin günlük faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve yönetmek.
- b) Birim personelinin görev dağılımını yapmak ve performanslarını değerlendirmek.
- c) Birim içi iletişimi sağlamak ve koordinasyonu yönetmek.
- d) Birimle ilgili projeleri ve programları planlamak, yürütmek ve izlemek.
- e) Proje ve programların zamanında ve bütçeye uygun şekilde tamamlanmasını sağlamak.
- f) Proje ve programlarla ilgili raporlar hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- g) Birimin sunduğu hizmetlerin kalitesini sürekli olarak iyileştirmek.
- h) Hizmetlerle ilgili geri bildirimleri toplamak ve değerlendirmek.
- i) Üst yönetimle ve diğer birimlerle iletişimi sağlamak.

Proje Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 –

- a) Hibe fonları kapsamındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri koordine etmek, hibe fonlarını takip etmek, proje hazırlamak ve proje çalışmalarını ilgili birimlerle yürütmek.
- b) Öncelikle gençler, kadınlar ve dezavantajlı gruplara yönelik olmak üzere Kamu ve özel sektör ile projeler oluşturmak ve uygulamak.
- c) Tüm kamu kurumları ile ortak proje çalışmaları yürütmek.
- d) Özellikle istihdamın artırılmasına yönelik özel sektörlerle projeler yapmak.
- e) Avrupa Birliği ve uluslararası destek programlarını takip etmek, programlara uygun proje hazırlamak ve proje çalışmalarını yürütmek.
- f) Hibe fonlarından yararlanılarak hazırlanan/kazanılan ve diğer Müdürlükler veya kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülecek olan projelere kontrolörlük ve danışmanlık hizmeti vermek.
- g) Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşlarla ortak faaliyetler planlamak, projeler hazırlamak ve yürütmek.
- h) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.
- i) Kurum ve şehir ile ilgili tüm istatistiki bilgileri toplamak ve bunlara yönelik projeler çalışmaları yapmak.
- j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.







- k) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- l) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- m) Proje bütçelerinin yapılması ve uygulaması aşamalarında hazırlamak.
- n) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- o) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.
- p) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- q) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- r) Müdürlüğün stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarının hazırlanmasında Mali İşler Birimine yardımcı olmak.
- s) Projeler ile ilgili yazışmaları yapmak.
- t) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Engelsiz Yaşam Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-

- a) Engelli bireylerin günlük yaşam aktivitelerini kolaylaştırmak ve bağımsız yaşamlarını desteklemek.
- b) Engelli bireylere yönelik eğitim ve rehabilitasyon programları düzenlemek.
- c) Engelli bireylerin sosyal hayata katılımını artırmak amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.
- d) Engelli bireylere ve ailelerine yönelik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak.
- e) Engelli bireylere sunulan hizmetlerin kalitesini sürekli olarak iyileştirmek.
- f) Engelli bireylerin kişisel bilgilerini gizli tutmak ve güvenliğini sağlamak.
- g) Merkezin fiziksel ve dijital erişilebilirliğini sağlamak.
- h) Merkezin faaliyetlerini düzenli olarak raporlamak ve değerlendirmek.

Akademi Kastamonu Merkezinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13-

1) Sosyal Etkinlik Merkezi

- a) Resim, müzik, enstrüman, robotik kodlama, office programları vb. çeşitli alanlarda kurslar düzenlemek.
- b) İstihdamı destekleyici mesleki eğitim kursları açmak.
- c) Katılımcıların sanatsal yeteneklerini geliştirmelerine yardımcı olmak ve onları desteklemek.
- d) Toplumun sanatsal ve kültürel etkinliklere katılımını artırmak.
- e) Toplumda sanat ve kültür bilincini yaygınlaştırmak ve sanata olan ilgiyi artırmak.
- f) Yerel sanatçılarla iş birliği yaparak atölye çalışmaları ve seminerler düzenlemek.
- g) Katılımcıların eserlerini ve performanslarını sergileyebilecekleri etkinlikler düzenlemek.
- h) Yerel halkın sanatsal etkinliklere katılımını teşvik etmek ve desteklemek.

2) Eğitim Merkezi

- a) Öğrencilere YKS ve LYS sınavlarına yönelik kapsamlı hazırlık kursları sunmak.
- b) Öğrencilere eğitim ve kariyer planlaması konusunda danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sağlamak.
- c) Öğrencilerin sınav sürecinde motivasyonlarını yüksek tutmak ve psikolojik destek sağlamak.

- d) Öğrencilere sınav hazırlık sürecinde kullanabilecekleri ders kitapları, testler ve diğer eğitim materyallerini temin etmek.
- e) Eğitim programlarının kalitesini sürekli olarak iyileştirmek ve güncel tutmak.
- f) Öğrencilerin sınav performansını artırmak için düzenli olarak deneme sınavları yapmak.
- g) Öğrencilerin eksik oldukları konuları pekiştirmeleri için etüt programları düzenlemek.
- h) Öğrencilere online eğitim platformları ve dijital kaynaklar sunmak.
- i) Öğrencilerin rahatça çalışabilecekleri sessiz ve donanımlı çalışma alanları oluşturmak.
- j) Eğitimcilerin sürekli olarak eğitim almalarını sağlamak ve mesleki gelişimlerini desteklemek.
- k) Öğrencilerden ve velilerden düzenli olarak geri bildirim alarak eğitim programlarını iyileştirmek.
- l) Eğitim programlarını güncel sınav müfredatına uygun olarak sürekli güncellemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14 – İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16– Bu yönetmelik hükümleri Başkan tarafından yürütülür.

Katip
Melahat KARAHASANOĞLU
Meclis Üyesi



Katip
Özlem Eylem KURT
Meclis Üyesi



Başkan
Hasan Fehmi TAŞ
Meclis Başkanı V.

