

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

M.M



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

T.C
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. MADDESİ, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* hükümleri, 5210 sayılı *Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye/Kurum: Sultanbeyli Belediye Başkanlığı,
- b) Başkan: Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Araştırma ve Geliştirme Müdürünü,
- e) Şef: Birim Şefini,
- f) Personel: Memur, İşçi, Sözleşmeli ve diğer personelleri,
- g) İhale: Kurumun ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerinin, 4734 Sayılı Kanunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak istekliler arasından en avantajlı teklifin seçilmesi suretiyle gerçekleştirilmesi işlemi,
- ğ) İhale Dosyası: Şartname, sözleşme ve ilgili tüm belgeleri içeren dosyayı,
- h) İhale Yetkilisi: Araştırma ve Geliştirme Müdürünü,
- ı) Harcama Birimleri: Belediye bütçesinden harcama yapma yetkisine sahip müdürlükleri,
- i) Harcama Yetkilisi; Belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen müdürlüklerin en üst yöneticisi veya onun tarafından görevlendirilen kişiyi,
- j) Şartname: Harcama birimlerince hazırlanan alımı yapılacak yapım, mal veya hizmetin teknik özelliklerini tanımlayan dokümanı,
- k) İstekli: İhale konusu alanda teklif vermek üzere ihale dokümanı satın almış ve teklif sunmuş gerçek veya tüzel kişiyi,
- l) Yüklenici: İhale sonucunda, üzerine ihale bırakılan ve idare ile sözleşme imzalayan gerçek veya tüzel kişiyi (ya da bunların oluşturduğu ortak girişim), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5- Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; Müdür, şef ve yeteri kadar personelden kuruludur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Araştırma ve Geliştirme Müdürü
- b) Satınalma Şefi
- c) İhale İşleri Şefi

Bağlılık

MADDE 6- (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü iş ve işlemlerini bu Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile yasal mevzuat kapsamında yürütür.
- b) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 22/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunların tamamlayıcı karar, yönetmelik, tebliğ ile genelgeler çerçevesinde Kurumun Harcama Birimleri tarafından belirlenen, bütçede ödeneği bulunan her türlü mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin ihtiyaçların nitelik ve durumlarına göre sınıflandırılması, piyasa araştırmasının yapılması, alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi, muayene ve mal kabul hizmetlerinin yaptırılması tüm sürecin sonuçlandırılması hizmetlerini yürütür.
- c) Müdürlük şeflik ve personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönergeler ve talimatlar hazırlar ve uygular.
- ç) Kurumun tamamını ilgilendiren yapım işlerini, mal ve hizmet alımlarını, Harcama birimlerinin talebi Belediye Başkanının onayı ile gerçekleştirir; bu alımları depolar ve ilgili birimlere sevkiyatını sağlar.
- d) Kurum kaynaklarının verimli şekilde kullanımını sağlamanın yanında, kaynakların stratejik olarak yönetilmesi süreci olan tedarik, depolama, dağıtım, lojistik hizmetlerini yapar.
- e) Kurumsal olarak bağlı olduğu mevzuatın temel hükümleri doğrultusunda birimini yönetir, katılımcılığı, saydamlığı, serbest rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, hesap verilebilirliği ve kaliteyi gözetir.
- f) Kamu yönetiminde verimliliğin ve hizmet standartlarının yükseltilmesi amacıyla; süreçlerin basitleştirilmesi, süreçlerde aksaklıkların giderilmesi, dijitalleşme imkânları doğrultusunda bürokratik süreçlerin en aza indirilmesini sağlar.
- g) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; kurumun yenilikçi proje ve faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin temin süreçlerini planlamak, koordine etmek ve izlemekle sorumlu olup, satın alma ve lojistik işlemlerini ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütür.
- ğ) İhtiyaç analizinin yapılması, teknik şartnamelerin hazırlanmasına katkı sağlanması, tedarikçi değerlendirme süreçlerinin desteklenmesi, sipariş, teslimat, depolama ve dağıtım aşamalarının etkin ve verimli şekilde organize edilmesi ile kaynakların ekonomik, şeffaf ve hesap verebilir ilkeler doğrultusunda kullanılmasını sağlar. Ayrıca, yenilik odaklı projelerde zamanında ve doğru tedarik zinciri yönetimini temin ederek operasyonel sürekliliğe katkıda bulunur.

Araştırma ve Geliştirme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğünü, Belediye Başkanlığına karşı temsil etmek; Başkana karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- b) Yönetici sıfatıyla biriminin kanun, yönetmelik, talimat ve genelgeler çerçevesinde sevk ve idaresini sağlamak; birimler için yönergeler ve talimatlar hazırlamak; personelin birinci derece disiplin amirliği görevlerini yürütmek.
- c) Biriminin stratejik plan, yıllık performans programı ve bütçelerini yapmak; amaç ve hedeflerine göre planlamasını yaparak uygulanmalarını gerçekleştirmek.
- ç) Harcama Yetkilisi sıfatıyla, biriminin görev alanları kapsamında her türlü ihtiyaçlarını karşılamak.
- d) İhale mevzuatı kapsamında, belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Birim içi görevlendirmeleri yapmak, görev alanlarını ve sorumluluklarını belirlemek, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları güncelleyip sorunları gidermek.
- f) Başkanlık Makamının onayı ile gerekli gördüğü zamanlarda kurum envanterinin sayım, döküm ve denetimini yapmak, yaptırmak, sonuçları raporlamak ve bu raporu Belediye Başkanının bilgisine sunmak.
- g) Gerekli gördüğü hallerde harcama birimlerinin hakediş dosyalarının şartname ve depo kayıtlarına uyumluğunu kontrol etmek, kontrollerin esas ve usullerini belirlemek.
- ğ) Kamu yönetiminde verimliliğin ve hizmet standartlarının yükseltilmesi amacıyla; süreçlerin basitleştirilmesi, süreçlerde aksaklıkların giderilmesi, dijitalleşme imkânları doğrultusunda bürokratik süreçlerin en aza indirilmesini sağlamak.
- h) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Satınalma Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Satınalma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen görevleri yürütmek.
- b) Müdürlüğün mevzuat kapsamındaki görevlerini yürütmek.
- c) Müdürlüğe ait kalemlik işleri ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- ç) Müdürlüğün iş akışının sürekliliğini ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- d) Harcama birimlerinden gelen ihale ve doğrudan temin taleplerinin piyasa araştırmasının yapılmasını sağlamak.
- e) Harcama birimleri tarafından teslim alınan ürünlerin numune ve kalite kontrolüne göre incelenerek muayene kabul işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak ve yasal çerçeve içerisinde iş ve işlemlerini (Kabul tutanakları, Taşınır kayıt işlemleri yaptırılması vb.) yürütmek.
- f) Muayene ve mal kabul ile dağıtım ve sevk işlemlerinin yürütülmesi ile stok kayıtlarının tutulmasını ve periyodik olarak sayım dökümlerinin yapılmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğümüze ait depolarda yükleme, boşaltma, yerleştirme, muhafazasını temin etmek ve sevk işlemlerinin gerekli iş sağlığı ve güvenliği hususlarında gerekli her türlü tedbirler alınarak emniyetli bir şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlüğümüz deposuna alınan ürünlerin Giriş ve çıkışına ilişkin belge ve kayıtları tutmak.
- h) Müdürlüklere tahsis edilen depoların zaman zaman ürün ve stok kontrollerini yapmak.
- ı) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün ihtiyaç duyacağı her türlü malzeme talebinin yapılmasını sağlamak.
- j) Müdürlük demirbaşlarını korumak, kollamak ve bakımlarını yaptırmak.
- k) Personelin performansını değerlendirmek, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve raporlamak.
- l) Müdürlük demirbaşlarını korumak, kollamak ve bakımlarını yaptırmak.
- m) Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili işleri organize etmek, personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, gördüğü aksaklıkları yöneticisine iletmek.

n) Şefliğin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, sürecin takibini yapmak, yazışmaların kontrolünü gerçekleştirmek ve paraflamak.

o) Şefliğe teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek.

ö) Personelin izin, görevlendirme, disiplin ve özlük işlemlerinde karar süreçlerine katkı sağlamak.

p) Müdürlüğün tüm personel mesai işlemlerini (rapor, puantaj, izin, fazla mesai vb.) takip etmek ve raporlamak.

(2) Şeflik ve personelleri görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Üst Amirine karşı sorumludur.

İhale İşleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İhale İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür tarafından verilen görevleri yürütmek.

b) Müdürlüğün mevzuat kapsamındaki görevlerini yürütmek.

c) Müdürlüğün iş akışının sürekliliğini ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Harcama birimlerinin yapım, mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale ve doğrudan temin taleplerini yasal çerçeve içerisinde gerçekleştirmek.

d) Doğrudan temin işlemlerinin EKAP'a girişini sağlamak.

e) İhale dosyasını oluşturan tip sözleşme (İşe başlama-bitiş tarihleri, işin süresi, cezai hükümler vb hususlar), idari şartname (Bilanço, iş deneyim belgesi, benzer iş tanımı, kalite standartları, fiyat dışı unsurlar) vb. dokümanlarda yer alan ve birimlerce doldurulması gereken yeterlik kriterlerinin EKAP'a işlenmesini sağlamak.

f) Görevlendirilen Yaklaşık Maliyet Komisyonunca yapım işleri, mal ve hizmet alımı ihalelerinin ıslak imzalı/e-imzalı hazırlanan yaklaşık maliyet ve eklerine (metraj ve analiz tablolarına, kurum poz numaralarına, birim fiyat tariflerine, piyasa araştırma tutanaklarına vs..) istinaden mevzuatta belirlenen standart forma uygun teklif cetveli ve eklerinin EKAP'a girişini sağlamak.

g) İhaleye ilişkin sözleşme imzalanması aşamasına kadar ilgili işlemleri (yasaklılık teyidi yapmak, ilan işlemlerini yürütmek, komisyon kararını onaya sunmak, sözleşmeye davet yazısını hazırlamak, kesinleşen ihale kararlarını göndermek, ilgili birimle koordineli şekilde şikayet yazılarını ve zeyilnameleri düzenlemek, geçici teminatın iadesi işlemleri vb..) koordineli şekilde yürütmek.

ğ) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak.

h) Personelin performansını değerlendirmek, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve raporlamak.

ı) Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili işleri organize etmek, personeli denetlemek, iş bölümü yapmak, gördüğü aksaklıkları yöneticisine iletmek.

i) Şefliğin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, sürecin takibini yapmak, yazışmaların kontrolünü gerçekleştirmek ve paraflamak.

j) Şefliğe teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek.

k) Personelin izin, görevlendirme, disiplin ve özlük işlemlerinde karar süreçlerine katkı sağlamak.

(2) Şeflik ve personelleri görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Üst Amirine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim Sistemlerine Uyum

MADDE 11- (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin

güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.
- b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.
- c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.
- ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.
- d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.
- e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.
- f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.
- g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 12- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

- a) Birim Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
- b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Belediye Meclis 1. Başkan Vekili


Seher KAYA
Divan Kâtibi


Mine MEYDANCI
Divan Kâtibi