

T.C.
ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı Esenler Belediye Başkanlığı Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün kurulması, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Esenler Belediye Başkanı,
b) Belediye : Esenler Belediye Başkanlığı,
c) Müdür : Araştırma ve Geliştirme Müdürünü,
d) Müdürlük : Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünü,
e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4 – (1) Esenler Belediye Başkanlığı Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) 12/09/2025 tarihli 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik’ gereği, Esenler Belediye Meclisinin 05/03/2026 tarih ve 2026/34 sayılı kararıyla “Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü” kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda olmak üzere Müdür, Şef, Koordinatör, Memur, İşçi ve Diğer Personellerden oluşur. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Görsel İletişim Şefliği
- Medya İletişim Şefliği
- Şehir Düşünce Merkezi Birimi

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Merkez Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları, ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- Sosyal, kültürel, çevresel ve teknolojik alanlarda yeni fikirler geliştirir, belediye hizmetlerini iyileştirecek projeler üretir.
- Belediyenin Araştırma ve Geliştirme faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.
- Ulusal ve uluslararası fonları araştırır, özellikle Avrupa Birliği projeleri, kalkınma ajansları ve bakanlık desteklerini takip eder. Belediyeye dış kaynak kazandırır.
- Belediyenin hizmetlerinin, altyapısının, birimlerin etkinliklerinin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.
- Üniversiteler, STK’lar ve özel sektörle ortak projeler geliştirir
- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın tanıtımı, yapılan çalışmaların duyurulması ve vatandaşların Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesini sağlar.
- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.

h) Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım, yayım, tanıtım ve iletişim çalışmalarını yürütür. Etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

i) Kurumun tanıtım ve iletişim bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirir.

j) Esenler Belediyesi'nin yatırım, hizmet ve projelerinin sosyal etki analizini yapar, raporlar ve takip eder.

k) Belediye yatırım ve hizmetlerinin ekonomik etki analizini yapar, raporlar ve takip eder.

l) Yapılan tüm çalışmaların (fiziki, sosyal, kültürel) ekonomik, sosyal ve kültürel etki analizlerini yaparak dinamik bir yöntemle takip eder.

m) Küresel ölçekte yerel yönetimlerle ilgili gelişmeleri takip eder, yaşanan yenilikleri proje haline getirerek uygulanmasını sağlar.

n) Kentsel yaşam kalitesine uygun çalışmalar yapar, yaşam kalitesini artırıcı projeleri hayata geçirir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Müdür, belediye başkanının ve/veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, belediyenin amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları riayet sağlar, Belediyenin amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele Başkanlık emirlerine uygun ve onaylanan bütçenin en ekonomik şekilde kullanarak gecikmeksizin yapılmasını sağlar.

Görsel İletişim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Müdürlük tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve personelleri vasıtasıyla yaptırır.

(2) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

Medya İletişim Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10

a) Müdürlük tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve personeli vasıtasıyla yaptırır.

b) Medya İletişim Şefi, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

c) Medya İletişim Şefi, personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelini denetler.

d) Medya İletişim Şefi, basınla ilişkiler, web sitesinin düzenlenmesine yardımcı olmak, tanıtım malzemelerinin yayımı, kültürel etkinlik vb. eserlerin yayımı ve bunların arşivlenmesinden sorumludur.

- e) Medya İletişim Şefi, medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayını bilgiyi günlük olarak takip eder.
- f) Medya İletişim Şefi, sosyal medya hesaplarının aktif tutulmasını yasalar ve yönetmelik esaslarına göre sağlar ve personeli vasıtasıyla yapar.

Şehir Düşünce Merkezi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11

- a) Şehir Düşünce Merkezi Birim Sorumlusu Müdürlük tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre plan ve programa bağlayarak bunların zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapılmasını sağlar.
- b) Şehir Düşünce Merkezi Birim Sorumlusu birimindeki personelin iş paylaşımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personeli denetler.
- c) Birim Sorumlusu Müdüre karşı sorumludur.
- d) Şehre dair kalıcı düşünceler ve çözümler üretmek, kent meselelerine yaklaşırken geleneğin birikimi ile gelecek arasında sağlam bir bağ kurmak, bugüne değin üretilen bütün değer ve birikimlere önyargılı yaklaşımdan var olanı bir olgu olarak görüp bu müktesebattan istifade ederek üretimlerde bulunmak amacıyla faaliyetler düzenler.
- e) Şehir Düşünce Merkezi faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere bünyesinde alanında uzman kişilerden oluşan Bilim Kurulu ile rutin toplantılar yapar.
- f) Sempozyum, çalıştay, panel ve konferans düzenler.
- g) Şehir dersleri ve atölye çalışmaları düzenler.
- h) Şehir üzerine dergi, kitap vb. yayınlar hazırlar.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 12

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 13

1- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. Tutulması gereken evrak ve dosyalar;

- a) Gelen evrak dosyası
- b) Giden evrak dosyası
- c) Yazışmalar dosyası
- d) Tahakkuk ödeme dosyası

- e) Avans dosyası
f) Ayniyat demirbaş dosyası
g) Genelge ve bildirimler dosyası
h) Resmi kurumlarla ilgili dosyalar
i) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
j) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 14

- a) Araştırma ve Geliştirme Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
b) Araştırma ve Geliştirme Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
c) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Esenler Belediye Meclisi'nin kabulü ile Esenler Belediyesi'nin internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Esenler Belediye Başkanı tarafından yürütülür.