

T.C.
ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görevlerini, çalışma usul ve esaslarını, müdür, birim sorumluları ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

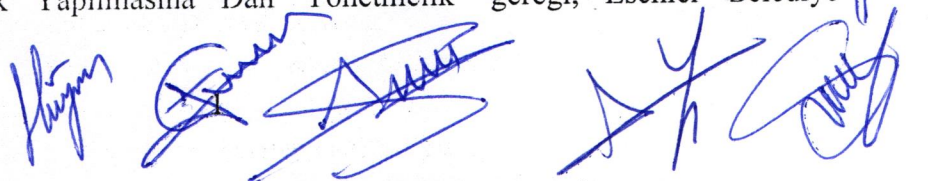
MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Esenler Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını
- c) Belediye : Esenler Belediye Başkanlığını,
- d) Birim: Müdürlük bünyesinde oluşturulan çalışma birimlerini,
- e) Müdür : Araştırma ve Geliştirme Müdürünü,
- f) Müdürlük : Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünü,
- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4 – (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 Yapısı

MADDE 5 – (1) Müdürlük; müdür, şefler, birim sorumluları, memurlar, sözleşmeli personel, işçiler ve diğer destek personelinin oluşur.

Birimler

MADDE 6 – (1) Müdürlük bünyesinde hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki birimler oluşturulmuştur:

- a) Proje Geliştirme ve Fon Yönetimi Birimi,
- b) Veri Analizi ve Raporlama Birimi,
- c) Şehir Düşünce Merkezi Birimi.

(2) Başkanlık Makamının onayı ile hizmetin gerektirdiği durumlarda yeni birimler kurulabilir, mevcut birimler birleştirilebilir veya kaldırılabilir.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak faaliyet gösterir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 – (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye hizmetlerinin etkinliğini, verimliliğini ve sürdürülebilirliğini artırmaya yönelik araştırma, inceleme, analiz ve geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- b) Sosyal, kültürel, çevresel, ekonomik ve teknolojik alanlarda araştırmalar yaparak belediye hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik yenilikçi fikirler, uygulamalar ve projeler geliştirmek.
- c) Belediyenin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini kurumsal hedef ve politikalar doğrultusunda planlamak, koordine etmek ve yürütmek.
- ç) Belediye hizmetlerine yönelik ihtiyaç analizleri yapmak, mevcut uygulamaları değerlendirmek ve iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek.
- d) Ulusal ve uluslararası hibe, fon, teşvik ve destek programlarını takip etmek; özellikle Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansları, TÜBİTAK, Bakanlıklar ve diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından sağlanan mali destek programlarına yönelik proje hazırlamak, başvuru süreçlerini yürütmek ve belediyeye dış kaynak kazandırmak.
- e) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları, araştırma merkezleri, meslek kuruluşları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve uluslararası kuruluşlarla ortak araştırma, geliştirme ve proje çalışmaları yürütmek.
- f) Belediye yatırım, hizmet ve projelerinin ekonomik, sosyal, kültürel ve çevresel etkilerini analiz etmek veya ettirmek, sonuçlarını raporlamak ve izlemek.

- g) Belediyenin yürüttüğü fiziki, sosyal, kültürel ve ekonomik çalışmaların etki değerlendirmelerini yaparak karar alma süreçlerine katkı sağlayacak analiz ve raporlar hazırlamak.
- ğ) Belediye hizmetlerine ilişkin veri toplamak, analiz etmek, değerlendirmek ve yönetime karar destek raporları sunmak.
- h) Yerel yönetimler alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri, iyi uygulama örneklerini ve yenilikçi belediyecilik modellerini takip ederek belediyeye uyarlanmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- ı) Kent yaşam kalitesini artırmaya yönelik araştırmalar yapmak, çözüm önerileri geliştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde projeler hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- i) Belediye birimlerinin proje geliştirme süreçlerine teknik destek vermek, proje hazırlama ve uygulama çalışmalarında koordinasyonu sağlamak.
- j) Belediye adına araştırma, fizibilite, etüt, analiz ve değerlendirme raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- k) Müdürlüğün görev alanına giren konularda Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Proje Geliştirme ve Fon Yönetimi Birimi

MADDE 9 – (1) Proje Geliştirme ve Fon Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Ulusal ve uluslararası fon, hibe ve teşvik programlarını takip etmek.
- b) Belediye adına proje hazırlamak, hazırlatmak ve başvuru süreçlerini yürütmek.
- c) Proje ortaklıkları geliştirmek ve kurumlar arası iş birliklerini koordine etmek.
- ç) Kabul edilen projelerin uygulama, izleme, raporlama ve sonuçlandırma süreçlerini yürütmek.
- d) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Veri Analizi ve Raporlama Birimi

MADDE 10 – (1) Veri Analizi ve Raporlama Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediye hizmetlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
- b) Araştırma, istatistik ve saha çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- c) Belediye yatırım ve hizmetlerinin ekonomik, sosyal ve kültürel etkilerini ölçmek ve değerlendirmek.
- ç) Karar alma süreçlerine katkı sağlayacak analiz ve raporlar hazırlamak.
- d) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şehir Düşünce Merkezi Birimi

MADDE 11 – (1) Şehir Düşünce Merkezi Birimi; şehircilik, yerel yönetimler, kent kültürü, sosyal yaşam ve şehir politikaları alanlarında araştırma yapmak, fikir üretmek ve belediyeye bilimsel katkı sağlamak amacıyla faaliyet gösterir.

9



Şehir Düşünce Merkezi Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şehir Düşünce Merkezi Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük tarafından verilen görevleri ilgili mevzuat, plan ve programlar doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- b) Birim bünyesinde görev yapan personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını planlamak, koordine etmek, izlemek ve denetlemek.
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olmak.
- ç) Şehrin tarihi, kültürel, sosyal, ekonomik ve mekânsal gelişimine ilişkin araştırmalar yapmak; kent sorunlarına yönelik kalıcı, uygulanabilir ve sürdürülebilir çözüm önerileri geliştirmek.
- d) Kent yönetimine ilişkin akademik ve bilimsel çalışmaları takip etmek, şehircilik alanında politika önerileri geliştirmek ve belediyeye rehberlik edecek araştırmalar yürütmek.
- e) Şehir Düşünce Merkezi faaliyetleri kapsamında akademisyenler, uzmanlar ve alanında yetkin kişilerden oluşabilecek danışma veya bilim kurullarıyla toplantılar düzenlemek ve bu çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- f) Şehircilik, yerel yönetimler ve kent kültürü konularında sempozyum, kongre, panel, konferans, çalıştay, forum ve benzeri bilimsel etkinlikler düzenlemek veya düzenlenmesine katkı sağlamak.
- g) Şehir dersleri, eğitim programları, atölye çalışmaları, fikir geliştirme toplantıları ve benzeri organizasyonlar düzenlemek.
- ğ) Şehir araştırmaları, analizler, raporlar, dergi, kitap, bülten ve benzeri bilimsel veya kültürel yayınları hazırlamak, hazırlatmak veya yayımlamak.
- h) Ulusal ve uluslararası düzeyde şehircilik ve yerel yönetim alanındaki iyi uygulama örneklerini araştırarak belediyeye uyarlanmasına yönelik öneriler geliştirmek.
- ı) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 13- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) 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 14

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 kaldırılır.
- i) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 15- (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürü, tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Araştırma ve Geliştirme Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) 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

MADDE 16 – İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümleri; Esenler Belediye Meclisi'nin kabulü ile Esenler Belediyesi'nin internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

9



