**T.C.**

**BAYRAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü’nün Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1) Bu yönetmelik, Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü’nün Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 28/02/2008 tarihli ve 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ve 10/08/2016 tarih ve 29797 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Uygulama ve Denetim Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

1. **Belediye / Kurum:** Bayraklı Belediyesini
2. **Başkanlık:** Bayraklı Belediye Başkanlığını,
3. **Meclis:** Bayraklı Belediye Meclisini,
4. **Müdürlük:** Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünü,
5. **Müdür:** Araştırma ve Geliştirme Müdürünü,
6. **Kurum Personeli:** Bayraklı Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personelini,
7. **Ar-Ge Personeli:** Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü’nde görevli, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini doğrudan yürüten idari ve teknik personeli,
8. **Ar-Ge:** Araştırma ve geliştirme, kültür, insan ve toplumun bilgi dağarcığının artırılması ve bunun yeni süreç, sistem ve uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmaları, çevreye uyumlu ürün tasarımı veya yazılım faaliyetleri ile alanında bilimsel ve teknolojik gelişme sağlayan, bilimsel ve teknolojik bir belirsizliğe odaklanan, çıktıları özgün, deneysel, bilimsel ve teknik içerikleri taşıyan faaliyetleri,
9. **Ar-Ge Projesi:** Amacı, kapsamı, genel ve teknik tanımı, süresi, bütçesi, özel şartları, diğer kurum ve kuruluşları gerçek ve tüzel kişilerce sağlanacak aynî ve/veya nakdî destek tutarları, sonuçta doğacak fikri mülkiyet haklarının paylaşım esasları tespit edilmiş ve Ar-Ge faaliyetlerinin her safhasını belirleyecek mahiyette ve bilimsel esasları çerçevesinde gerçekleştirilen ve araştırmacı tarafından yürütülen proje,
10. **İnovasyon:** Yenilik, Yenilik faaliyetleri gibi temel yenilik kavramlarını sistematik bir biçimde tanımlayan, bu konularda ortak bir dil ve kavram birliği sağlayarak, bütüncül bir bilim ve teknoloji politikası yürütülebilmesi ve uluslararası karşılaştırmaların yapılabilmesi amacıyla hazırlanan Oslo Kılavuzu’na göre inovasyon “İşletme içi uygulamalarda, iş yeri organizasyonunda veya dış ilişkilerde yeni veya önemli derecede iyileştirilmiş bir ürün (mal veya hizmet), veya süreç, yeni bir pazarlama yöntemi ya da yeni bir organizasyonel yöntemin gerçekleştirilmesidir” şeklinde,
11. **Oryantasyon:** Göreve yeni başlayanpersoneli **y**önlendirme, yön verme ve kılavuzluk etme,
12. **Revizyon:** Yapılanbir işi gözden geçirme, yeniden inceleme,

İfade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Teşkilat ve Bağlılık**

**MADDE 5-** (1)Araştırma ve GeliştirmeMüdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı birimlerden oluşur ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Araştırma ve RaporlamaBirimi.
2. Dış İlişkiler Birimi.
3. İdari İşler Birimi.
4. Kalite YönetimBirimi.
5. ProjeBirimi.
6. Sürdürülebilirlik Birimi.

(2) Bayraklı Belediyesi Araştırma ve GeliştirmeMüdürlüğü Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6 -** (1) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Araştırma, geliştirme, girişimcilik ve yenilikçilik konularında ulusal ve uluslararası konularda mali desteklerden yararlanmak üzere farkındalık yaratmak. Uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan başarılı projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılmasına yönelik faaliyetler yapmak, Belediyenin görev ve hizmet alanındaki sorunların çözümleri için ilgili müdürlükle birlikte proje ekipleri kurarak çözüm üretmek ve proje ekiplerine proje hazırlama ve yönetimi konusunda liderlik etmek, AR-GE faaliyetlerinden elde edilen sonuçların belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlamak, yenilikçilik komitesi ve üst yönetimden gelen iyi fikirleri ilgili birimlerle birlikte projelendirip üst yönetime sunmak.
2. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirtilen hedeflerinin gerçekleştirilmesinde AR-GE Müdürlüğü görevleri içinde yer alan konularda faaliyetler yaparak genel hedefe katkı sağlamak.
3. Belediye personeli arasından üniversite, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve gerektiğinde yurt dışı kuruluşlardan gerekli vasıflara sahip; memur, uzman, teknik personel ve gönüllülerden oluşan uzman havuzu oluşturmak.
4. Belediye’nin yürüttüğü faaliyetler ve süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek ar-ge, yenilikçilik ve girişimcilik alanlarının belirlenmesi amacıyla Belediye’nin iç ve dış paydaşlardan gelen verileri şikâyet ve önerileri müşteri memnuniyetinin artırılmasına yönelik iyileştirme alanlarının tespitinde kullanmak.
5. Kalite Yönetim Sistemi anlayışı doğrultusunda, bölümü ile ilgili Kalite Yönetimi çalışmalarını yürütmek, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirmek, Belediyede görev alanıyla ilgili olarak iç ve dış müşterilerin memnuniyetini belirleme çalışmalarını gerçekleştirmek.
6. Doğrudan veya iç/ dış paydaşlarıyla birlikte belediye hizmetlerine yönelik konularda mali destek almak amaçlı projeleri hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak. Bayraklı Belediyesi ve belediyeye bağlı bulunan tüm birimler/ iştirakler, diğer Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, demekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla ve diğer ülkelerde bulunan fayda sağlayacak kişi ve kurum, kuruluş ve organizasyonlarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirir, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak için gerekli iletişimi sağlamak, ulusal ve uluslar arası projeleri takip etmek, proje hazırlık, başvuru, yönetim ve denetim aşamalarında gerekli olan standart belgeler ve kurum bilgilerini temin etmek.
7. Gerektiğinde yurt içi ve yurt dışında uzman kişi ve kuruluşlara proje yazdırmak veya yazılmış projeleri satın alıp, projeler konusunda sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak.
8. Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırır gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirmek, yenilikçi hizmet, uygulamalardan Belediyeye katma değer sağlayacak olanları projelendirmek, ulusal veya uluslararası ortaklarla projeler geliştirip, uygulamak ve elde edilen sonuçları Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşarak yaygınlaştırılmasını, sürdürülebilirliğini sağlamak.
9. Bayraklı Belediyesinin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amaçlı bilimsel verilerle, proje ekiplerine veya hizmet almak sureti ile fizibilite raporları hazırlayarak belediyenin sahip olduğu tüm kaynakların etkili kullanılmasına yönelik, üzerinde çalışılabilecek alanların belirlenmesi amacıyla Belediyenin görev sahasına giren konularla ilgili birim yöneticilerinden proje teklifi almak/proje teklifi sunmak, seçilen konulara yönelik proje ekibini oluşturmak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak.
10. Yenilikçilik ve girişimcilik alanındaki deneyim paylaşımları için ulusal ve uluslararası ağlarla ve platformlarla iletişimi sürdürmek. Toplumsal, ekonomik, çevresel ve kültürel sorunlara çözümler üretmek için araştırmalar yapmak, yeni hizmet alanları ve yenilikçi projeleri için araştırmalar yapmak.
11. Sosyal girişimcilik ile Bayraklı Belediyesi sınırları içindeki ekonomik kalkınma ve istihdam sorunlarının azaltılmasına katkıda bulunacak olan girişimciliğin desteklenmesi, yaygınlaştırılması ve başarılı işletmelerin kurulması, sürdürülebilirliğinin sağlanması, mevcut kobilerin ekonominin içinde kalması, gelişmesi ve sayılarının arttırılması için destekleri konusunda farkındalık yaratmak, girişimcilik eğitimleri vermek, girişimcileri desteklemek, ilçemizde yer alan kobileri geliştirmek amaçlı farkındalık faaliyetleri yaparak desteklemektir. Bu faaliyetleri gerçekleştiren kamu, özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapıp, gerekli hallerde hizmet satın alarak, uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
12. Ar-Ge, yenilikçilik ve girişimcilik alanlarında dış paydaşlar tarafından düzenlenen seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler, yarışmalar ve benzeri organizasyonları takip etmek, üst yönetimin görevlendirmesi ile gerektiğinde bu organizasyonlara katılım sağlamak.
13. Görev alanında yürütülen hizmet ve uygulamaların verimliliğini arttıracak analiz ve tespitleri gerçekleştirmek, kentsel mekanda yapılan uygulamalarda etkinlik, verimlilik, çeşitlilik uygulamalarını hayata geçirecek yöntemleri araştırıp ilgili birimlere bildirmek
14. Bayraklı Belediyesi’nin Sürdürebilirlik Politikalarını ve çalışmalarını takip etmek, bu alanda proje üretmek, uygulamak.
15. Bayraklı Belediyesi Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
16. İhale iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek.
17. Taşınır iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
18. Resmi Yazışma ve evrak takiplerini yapmak.
19. Stratejik plan, performans ve bütçe çalışmalarını yapmak.
20. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında yapılacak tüm iş ve işlemlerin sekretaryasını yürütmek.
21. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

**Araştırma ve Geliştirme Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE-7 (1) Müdürün Görev Yetki ve Sorumlukları**

1. Ar-Ge Müdürü, yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanı ve/veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
2. Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.
3. Yasa ve yönergelerle kendine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
4. Belediye’nin diğer birimleri ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
5. Müdürlüğe gelen/giden evrakın takibi, yönlendirilmesi, görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.
6. Müdürlüğün yürüttüğü her türlü faaliyeti koordine eder, raporlanmasını sağlar ve onaylar.
7. Müdürlükte görevli olan personellerin eğitim gereksinimlerini tespit eder, yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlar.
8. Müdürlük personelinin kadro ve unvanlarına göre teşkilat şemasına uygun görevlendirilmesini sağlar, görevlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını takip eder.
9. Müdürlük demirbaşına kayıtlı malzemelerin korunmasını, kayıt ve kontrollerinin yapılmasını sağlar.
10. Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe çalışmalarını yürütür ve ilgili raporların hazırlanmasını sağlar.
11. Yürütülen projelerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma göre gerekli proje revizyonlarının yapılmasını sağlar.
12. Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde müdürlüğünün faaliyet planı ve programını hazırlayarak başkanlığın onayına sunar.
13. Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlayıp başkanlığın onayına sunar, bütçenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
14. Müdürlük personelinin bilgi ve deneyim ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için eğitim almasını sağlamak, ulusal ve uluslararası düzenlenen toplantı, eğitim ve seminerlere katılımlarını sağlar.
15. Belediyenin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde kurumsallık, verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanlarının belirlenmesini sağlar.
16. Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında var olan destek ve kaynaklar konusunda belediyenin ilgili birimlerini bilgilendirir, karşılıklı bilgi alışverişi yapar.
17. İhale yetkilisi olarak, ilgili mevzuatlarla belirlenen iş ve işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlar.
18. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında iş ve işlemleri gerçekleştirir.
19. Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapar.

**Araştırma ve Raporlama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 -** (1) Araştırma ve Raporlama Biriminin Görev yetki Sorumlulukları.

1. Belediye’nin iç birimlerinden gelen veri ve önerileri analiz ederek, ilgili birimin yöneticilerine rapor etmek.
2. Belediye personeline yönelik anket çalışmaları yaparak üst yönetime raporlamak.
3. Ar-Ge ve inovasyon alanlarının belirlenmesi amacıyla toplanan verileri analiz etmek ve belirlenen alanlara ilişkin gerekli ön araştırma yaparak, ilgili birimler ve üst yönetimin değerlendirmesine sunulmak üzere rapor hazırlamak.
4. Ar-Ge ve inovasyon alanlarının belirlenmesi amacıyla vatandaşlara yönelik uygulanacak olan çalışmalardan toplanan verileri analiz etmek ve belirlenen alanlara ilişkin gerekli ön araştırma raporlarını hazırlamak.
5. Müdürlüğün yürüttüğü/yürüteceği faaliyetlerle ilgili olarak, yıllık performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
6. Türkiye İstatistik Kurumu ve diğer kurum/kuruluşlar tarafından yıl içerisinde yayınlanan periyodik raporları takip etmek, il/ilçe/mahalle bazında analiz ederek raporlamak.
7. Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

**Dış İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 -** (1) Dış İlişkiler Biriminin Görev yetki Sorumlulukları.

* 1. Ulusal/Uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından oluşturulan, birlik/organizasyon/ağ ve benzeri platformlara, Belediyemiz adına katılım işlemleri ve süreçlerinin takibinin yapmak.
  2. Avrupa Hareketlilik Haftası, Avrupa Yerel Demokrasi Haftası ve benzeri gibi Ulusal ve Uluslararası özel etkinliklerde, Belediyemiz adına faaliyet ve süreç takibinin yapmak.
  3. Avrupa Birliği üye ülkeleri ile yapılması planlanan protokol ve yazışmaların takibini yapmak.
  4. Belediye Başkanlığı tarafından “Kardeş Şehir” olunması planlanan ve Belediye Meclisi tarafından uygun görülerek kabul edilen Uluslararası şehirler ile ilgili protokolleri ve ayrıca yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek.
  5. Gençlere yönelik düzenlenen yurtdışı hibe programları kapsamında Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirlikleri gerçekleştirmek ve faaliyetlerin getirdiği her türlü iş ve işlemi takip etmek.
  6. Türkiye Avrupa Birliği Delegasyonu ile gerekli yazışma ve görüşmeleri yaparak sağlıklı bir iletişim ağı oluşturmak, Belediyemiz açısından uygun görülen programlara dahil olunmasını sağlamak.
  7. Belediyenin katılım sağlayacağı Uluslararası toplantılarda ve Belediyeye gönderilen yabancı dil (İngilizce) evrak, E-postanın Türkçeye çevrilmesi konularında yabancı dil (İngilizce) desteği vermek.
  8. Uluslararası ölçekte kamu hizmetleri ve belediyecilik alanındaki inovasyon, Ar-Ge ve girişimcilik alanındaki faaliyet ve projeleri araştırmak,
  9. Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında dış paydaşlar tarafından düzenlenen seminer, eğitim, panel ve toplantı, çalışma, sergi, yarışma ve benzeri organizasyonları takip etmek ve katılım sağlamak.
  10. Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde farkındalığının artırılması amacıyla çalışmalar yapmak, bu kapsamda; ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından verilen ödüllerden uygun bulunanlara belediye adına başvuruda bulunmak, proje bazlı ödül başvurusu yapacak birimlere destek olmak.
  11. Hibe çağrılarına başvurularda, proje ortaklıkları geliştirmek amacıyla, Ulusal ve Uluslararası kurum/kuruluşlar ile iletişim kurmak.
  12. Belediye bünyesinde yer alan birimlerde ve kurum personelinde inovasyon ve girişimcilik bilincinin artırılması amacıyla düzenlenen ulusal ve uluslararası seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler ve yarışmaları belediye bünyesindeki ilgili müdürlükler ile birlikte planlamak, organize etmek bu faaliyetlerde gerektiğinde dış paydaşlarla işbirliği kurmak.
  13. Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

**İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 -** (1) İdari İşler Biriminin Görev yetki Sorumlulukları.

1. Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları müdür görüşünden sonra, ilgili personele havale eder, ilgili personel ile değerlendirir, ilgili makama yazılan yazıyı inceler, kontrol eder, gerekiyorsa düzeltme yapılmasını ister ve paraf ederek müdürlük makamına sunmak.
2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında düzenlenen Yönetmelik kuralları çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
3. Tüm yazışmaları Standart Dosya Planı çerçevesinde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
4. Müdürlük içerisinde tüm personelin idari iş ve işlemlerini (izin, rapor ve benzeri), puantajlarını ve toplantı/etkinlik hazırlıklarını takip etmek,
5. Kurum dışına gönderilecek posta, kargo ve benzeri işlemlerin takibini yapmak.
6. Vatandaşlar tarafından verilen dilekçeleri kayıt altına almak ve gerekli yazışmalarının takibini sağlayarak kanuni süre içerisinde dilekçeye cevap verilmesini sağlamak.
7. Müdürlüğün stratejik plan ile ilgili çalışmalarını, faaliyet raporunu, performans programını ve bütçe çalışmalarını yürütmek. İlgili raporları zamanında hazırlamak.
8. İhale ile ilgili işlemleri ilgili mevzuatlarla çerçevesinde gerçekleştirmek.
9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
10. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük işlemlerini yürütmek.
11. Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

**Kalite Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 -** (1) Kalite Biriminin Görev yetki Sorumlulukları.

* 1. Belediye adına Kalite Yönetim Sistemini kurma çalışmalarını yürütür ve koordine eder, vatandaş memnuniyetini temel alan kaliteli hizmetin verilmesi için gerekli şartları sağlar.
  2. Belediye adına Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bütün prosedür, talimat ve formların takip ve   kontrolünü yapmak.
  3. Belediye bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.
  4. Belediye bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi bilincinin oluşmasını sağlamak.
  5. Belediye bünyesinde Kalite Yönetim Sistemi denetleme süreçlerini koordine etmek.
  6. Periyodik olarak  yapılan  toplantılarla, üst yönetimi Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları hakkında  bilgilendirmek.
  7. Kalite Yönetim Sistemi ile  ilgili  doküman ve talimatların  güncel olmasını  sağlamak.
  8. Kalite Yönetim Sistem çalışmaları ile ilgili eğitim faaliyetlerini koordine etmek.
  9. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda kurum ve kuruluşlarla irtibatta bulunmak.
  10. Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için ve gözden geçirme toplantılarında esas alınması amacıyla üst yönetime Yönetim Temsilcisi Raporunu sunmak.
  11. Kalite Yönetim Sisteminin içerisinde bulunan yazışmaları yapar, istatistiki analizler yaptırır ve konu ile ilgili raporlar hazırlatır ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
  12. Kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen kalite yönetim sistemi eğitim ve çalıştaylarına katılmak.
  13. Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

**Proje Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 -** (1) Proje Biriminin Görev yetki Sorumlulukları.

1. Belediye bünyesinde Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında proje hazırlanmasını teşvik etmek veya hazırlanmış projelerin uygulamaya geçirilmesi konusunda destek olmak.
2. Bayraklı Belediyesi adına, ulusal ve uluslararası hibe programlarına yönelik olarak hibe proje tekliflerinin hazırlanmasından hibe almaya hak kazanmasına kadar olan başvuru sürecini yönetmek.
   1. Proje teklif çağrılarını düzenli olarak günlük, haftalık takip etmek, ilgili hibe programlarını incelemek.
   2. Bayraklı Belediyesi Stratejik Planı, belediyemizin ilgi alanındaki güncel faaliyetleri, ilgili alandaki yurt dışı ve yurt içi proje örnekleri, ulusal ve bölgesel düzeyde hazırlanan planlardaki öncelikler dikkate alınarak olası proje konuları geliştirmek.
   3. Hibe programının konusu ile ilgili alanda faaliyet gösteren müdürlük ile olası proje konuları üzerine görüşerek, ihtiyaçlar doğrultusunda proje konusunu netleştirmek.
   4. Hibe projesi hazırlanacak proje konusu ile ilgili kavramsal çerçeveyi incelemek, mevcut durum analizi, paydaş analizi, sorun analizi ve hedef analizi yapmak, proje faaliyetlerini ve bütçesini hazırlamak ve detaylandırmak.
   5. Proje Döngü Yönetimi gereği; proje başvuru dokümanlarının hazırlanması sürecini uygulayıcı birim ile görev dağılımını, takvimlendirmeyi, her iki birimden de görevlendirilecek personel bilgilerini içeren ve her bir proje için son başvuru tarihi ve özel gereklilikleri dikkate alarak hazırlanacak yazılı bir çalışma planı çerçevesinde yürütmek ve ilgili müdürlüğün yürütücü birim desteği ile proje başvuru formunu hazırlamak, hibe programının özelliğine göre başvuru dokümanlarını gerekirse yabancı dile çevirmek ve/veya çevitmek.
   6. Projenin yanı sıra başvuruda sunulacak gerekli belgeleri hazırlamak ve hibe projesi teklifini ekleri ile birlikte Belediye Başkanının onayını müteakiben hibe sağlayacak kuruluşa sunmak.
   7. Proje teklifinin değerlendirme sürecinin takibini yapmak, projenin hibe almaya hak kazanması halinde ilgili birim ile proje uygulama sürecinin başlatılmasını sağlamak, proje sürecinde ilgili birimden ara rapor, sonuç raporları talep etmek.
3. Sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları ve özel sektör tarafından gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, belediyemizin ilgili alanda faaliyet gösteren birimleri ile koordinasyon sağlamak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında belediyemizce yapılacak işlemleri yerine getirmek.
4. Bayraklı Belediyesi adına, ulusal ve uluslararası fon kuruluşlarına yönelik olarak proje hazırlama görevi yürütmek ve bunun yanı sıra sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, özel sektör tarafından gelen proje önerilerini değerlendirmek.
5. Yurtiçi/yurtdışı kurum veya kuruluşlardan Belediyemize gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı/iştirakçisi olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemleri yerine getirmek.
6. Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından ulusal ve uluslararası düzeyde görünürlüğünün artırılması amacıyla çalışmalar yapmak.
7. AB ve hibe projeleri ile ilgili Belediyemiz web sitesi/sosyal medya hesaplarından bilgilendirme yapılmasını ilgili Müdürlüğün koordinesi ile sağlamak.
8. Belediye bünyesinde yer alan birimlerde ve kurum personelinde inovasyon ve girişimcilik bilincinin artırılması amacıyla ulusal ve uluslararası seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler ve yarışmaları belediye bünyesindeki ilgili müdürlükler ile birlikte planlamak organize etmek bu faaliyetlerde gerektiğinde dış paydaşlarla işbirliği kurmak.
9. Ar-Ge ve İnovasyon kaynaklı yüksek ve sürdürülebilir verimlilik artışını sağlayacak çalışmalar yapmak, hizmetlerde ve süreçlerde katma değer yaratacak değişiklikleri geliştirmek, yeni, farklı ve yaratıcı fikirleri ortaya çıkarmak.
10. Ekonomik ve toplumsal fayda sağlayacak, vatandaş refahını ve yaşam kalitesini arttırmaya yönelik yeni fikirler, yöntemler ve ürünlerin araştırmasını yapmak ve proje öneri dosyası haline getirip, ilgili birimlere üst yazı ile iletmek.
11. Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

**Sürdürülebilirlik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 -** (1) Sürdürülebilirlik Biriminin Görev yetki Sorumlulukları.

1. Sürdürebilirlik Ofisinin faaliyet alanı ile ilgili gündemi ve haberleri takip etmek.
2. Sürdürülebilir kalkınmanın gelişmesi, farkındalığının oluşması ve bu konudaki çalışmaların yaygınlaştırılması için faaliyetlerde(yarışma, sergi, panel ve benzeri) bulunmak.
3. Sürdürülebilir kalkınma alanındaki problemleri ve aksaklıkları çözmeye yönelik projelerin yapılmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak, bu amaçlara hizmet edecek yarışmalar düzenleyerek bu konularda teşvik edici ödüller verilmesini sağlamak.
4. Sürdürülebilir Kalkınma amaçları kapsamındaki çalışma ve hizmetler dahilinde çıkabilecek kanun, genelge, tüzük, yönetmelik ve benzeri takip etmek ve üst yönetime arz etmek.
5. Bayraklı Belediyesi’nin Sürdürebilirlik Politikalarını ve çalışmalarını takip etmek.
6. Sosyal, ekonomik ve çevre ve benzeri alanlarda belediyenin yapmış olduğu çalışmaların değerlendirildiği yılsonu sürdürülebilirlik raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
7. Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarına yönelik panel, program, eğitim ve etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
8. Belediye personelleri, vatandaşlar, STK, üniversite ve diğer kurumlar ile katılımcılık ilkesi doğrultusunda teşvik ve işbirliği sağlayarak sürdürülebilirlik bilincinin oluşturulması için proje ve çalışmalar yapmak.
9. Sürdürülebilir Kalkınma Amaç ve çalışmaları doğrultusunda belediye bünyesindeki ortak çalışma yapılacak birimler için bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek, destek vermek ve birlikte yapılacak işlerde birimler arası koordinasyonu sağlamak.
10. Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile ilgili çalışma ve koordinasyonlara katılım sağlamak, sürdürülebilir kalkınmayla ilişkili kurum, kuruluş ve bireyler arasında karşılıklı bilgi ve deneyim paylaşımına destek olmak.
11. Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 13-** (1)Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 14 –**(1) Bayraklı Belediyesi Meclisinin 01.02.2021 tarih ve 18 sayılı kararı ile kabul edilen Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 15 -** (1)Bu yönetmelik, Bayraklı Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2. maddesi uyarınca ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16 -** (1)Bu yönetmelik hükümleri Bayraklı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.