KEÇİÖREN BELEDİYESİ ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Keçiören Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesine sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Keçiören Belediye Başkanını,

b) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,

c) Başkanlık: Keçiören Belediye Başkanlığını,

ç) Belediye: Keçiören Belediyesini,

d) Teknik Personel: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünde görevli teknik personelini

d) Büro Personeli: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünde görevli büro personelini

e) Memur: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünde görevli memur personeli

f) Müdürlük: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünü,

g) Müdür: Araştırma ve Geliştirme Müdürünü ifade eder.

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; Müdür, Memur Personel, Teknik Personel ve Büro personelinden oluşur.

(2) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; Proje ve Hibe Projeleri Geliştirme ve Uygulama Birimi, Araştırma ve İstatistik Birimi, Marka ve Tanıtım Birimi, Mali İşler Birimi ve İdari İşler Biriminden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26422 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak **Keçiören Belediye Meclisi'nin 04.05.2015 tarih ve 190/2015 sayılı kararı** ile kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Proje ve Hibe Projeleri Geliştirme ve Uygulama Birimi

c) Araştırma ve İstatistik Birimi

d) Marka ve Tanıtım Birimi

e) Mali İşler Birimi

f) İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; kurumun yenilikçi yapısını sürekli geliştirmeye yönelik projeler hazırlamak, ulusal ve uluslararası tüm hibe programlarını takip etmek, yazmak ve ilgili birimlerle uygulamak, ilçe ihtiyaçları doğrultusunda üretilen ürünlerin marka ve tanıtım çalışmalarını yürütmek, kamu ve özel sektör, ilçe sınırları içerisindeki vatandaşlara yönelik projeler oluşturmak, tüm kamu kurumları ile ortak proje çalışmaları yürütmek, kurumun işleyişinin daha üst düzeylere çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapmak, kurumun stratejik plan çalışmasındaki hedef ve faaliyetler yönelik belirleyici çalışmalar yapmak, kurum ve ilçe ile ilgili tüm istatistiki bilgileri toplamak ve bunlara yönelik projeler hazırlamak ve üretim yapmak, çalışmalarında ilçenin diğer kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla işbirliği içerisinde olmak.

(2) Yetişkinler ve gençlere yönelik destekleyici kurslar ile mesleki sınavlara yönelik kurs programı düzenlemek ve sınavlar uygulamak.

Ulusal ve uluslararası kuruluşlar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları gibi çeşitli kar amacı gütmeyen sivil toplum kuruluşları ile bilimsel, teknolojik, inovasyon temelli gelişim kursları, ve proje yönetimi alanında meslek edindirme kursları düzenlemek, sertifikalı programlar uygulamak ve ödüllü yarışmalar düzenlemek.

Bilimsel, Teknolojik, Araştırma ve Geliştirme, Eğitim, Kültürel, Sosyal, E-spor faaliyetleri için Bilim Teknoloji ve Araştırma Merkezleri işletmeciliği yapmak

Hizmetlerin aksamaması için gerektiğinde 7 gün 24 saat esaslı çalışma için gerekli düzenlemeleri yapmak.

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri aşağıda sunulduğu gibidir.

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) İlçe ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik araştırmalar sonucu üretilen ürünlerin marka ve tanıtım çalışmalarını yürütmek.

ç) İlçemiz sınırları içerisindeki vatandaşlarımıza yönelik olmak üzere kamu ve özel sektör ile projeler oluşturmak ve uygulamak.

d) Tüm kamu kurumları ile ortak proje çalışmaları yürütmek.

e) Kurumun işleyişinin daha üst düzeylere çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapmak.

f) Kurumun stratejik plan çalışmasındaki hedef ve faaliyetlere yönelik belirleyici çalışmalar yapmak.

g) Kurum ve ilçe ile ilgili tüm istatistiki bilgileri toplamak ve bunlara yönelik projeler çalışmaları yapmak.

h) Çalışmalarında ilçenin diğer kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla işbirliği içerisinde olmak.

ı) Kurum ve ilçeye yönelik tasarım ve yenilikçi kentsel projeler üretmek.

i) Avrupa Birliği ve uluslararası destek programlarını takip etmek, programlara uygun proje hazırlamak ve proje çalışmalarını yürütmek.

j) Hibe fonlarından yararlanılarak hazırlanan/kazanılan ve diğer Müdürlükler ve/veya kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülecek olan projelere kontrolörlük ve danışmanlık hizmeti vermek.

k) Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşlarla ortak faaliyetler planlamak, projeler hazırlamak ve yürütmek.

l) Kurumsal öncelikler ve ilçe ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik ve kurumun görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek ve üretimini yapmak.

m) Diğer kurum ve kuruluşlarla ortak araştırma çalışmaları yapmak.

n) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.

o) Kendi görev alanı ile ilgili müdürlüğünün brifingini hazırlamak ve güncel tutmak.

ö) 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.

r) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

s) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

ş) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

t) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

u) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

ü) Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak.

2 (a) Belirli gün ve haftalarda ya da ihtiyaç duyulduğu zaman ve mekanlarda; ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilçe halkının katılım sağlayabileceği program ve etkinlikler yapmak, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek

b- İlçe halkının Bilimsel, teknolojik ve İnovasyon temelli gelişimini desteklemek amacıyla; Bilim Merkezleri, Teknoloji Merkezleri, Araştırma ve Geliştirme Merkezleri, Astronomi ve gökyüzüyle ilgili eğitici ve eğlendirici gösterileri bir seyirci topluluğuna sergileyebilmek için özel olarak tasarlanmış sinema salonu benzeri yapılardan olan Planetaryum gibi tesisler açmak ve gerektiğinde 7 gün 24 saat esası ile çalışma programını uygulamak, gereken hizmetleri vermek.

c- .İlçe halkını belediyemizin bilimsel, teknolojik, araştırma ve geliştirme faaliyetleri hakkında bilgilendirmeler yapmak, ilçe halkını hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek, ilçe halkını inovasyon temelli teknolojik ve bilimsel gelişmeler açısından gelişimlerini desteklemek, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile ilçe halkının bilimsel, teknolojik, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine katılmalarını sağlamak amacıyla;

1. Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek,

2. El ilanı, broşür, kitapçık, kurumsal websitesi ile sosyal medya uygulamaları üzerinden kısa film gibi tanıtıma yönelik çalışmalar yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,

3. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

4. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

d. Müdürlük bünyesindeki tüm faaliyetlerin uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikayetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

e. Belediyemiz ile ülkemizdeki ve yurtdışındaki diğer belediyeler, kurum ve kuruluşlar, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında bilimsel ve teknolojik temelli faaliyet ve projelerin hayata geçirilebilmesi adına kurumsal ilişkiler kurulmasını ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak. Bu kapsamda;

1. İlçemizi ve Belediyemizi doğrudan yada dolaylı olarak ilgilendiren, belediyemizin vizyonunu geliştirecek, bilimsel ve teknolojik temelli faaliyet ve projelerin hayata geçirilebilmesi adına ilişkilerimizi geliştirecek, belediye faaliyetlerimizi tanıtabilecek, belediye organlarımızın ve birimlerimizin bilgi ve görgüsünü artıracak yada belediyemizdeki bilgi ve teknoloji birikimini diğer mahalli idarelere aktarabilecek nitelikteki yurt içi ve yurt dışında düzenlenen her türlü fuar, sempozyum, toplantı, seminer, konferans, yarışma ve turnuva programlarına belediye organlarının ve belediye birimlerinin katılmasını sağlamak.

2. Kurumsal ilişki kurulan yurt içi ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşları; belediyemizin düzenlediği etkinlikler ile belediye çalışmalarını yerinde görmek ve incelemek üzere davet etmek.

f. Belediyemizle yurt içi ve yurt dışındaki diğer belediyeler arasında "karşılıklı bilgi ve deneyim alışverişinde bulunulması; Bilimsel, Teknolojik, Araştırma ve Geliştirme, Eğitim, Kültürel, Sosyal, E-spor faaliyetleri alanlarında karşılıklı iyi ilişkilerin kurulmasını sağlamak;

g. Avrupa Birliğine üye veya aday ülkelerin mahalli idareleriyle karşılıklı olarak bilgi ve teknoloji paylaşımı ile proje desteği konularında yapılacak görüşmeleri koordine etmek.

h. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli yapabilmesi amacıyla; araştırma ve geliştirme alanında uzman, teknolojik altyapılı yazılım programları ve uygulamalar ile çalışabilen, yeterli miktarda ve temel düzeyde yabancı dil bilen personeli istihdam etmek.

ı. Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyetleri, konferans, yarışmalar gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek veya düzenletmek.

j. İstihdamın artırılmasına yönelik kamu ve özel sektörlerle işbirliği yaparak projeler ve eğitim programları uygulamak

k. Bu konuda; uzmanların, akademisyenlerin, meslek kuruluşları ve sivil toplum

kuruluşlarının katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün, Personelin ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Bu Yönetmelik uyarınca verilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yerine getirmek ve yürütmekle sorumludur.

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,

c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

e. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

g. 4857 sayılı İş Kanunu,

h. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

i. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

j. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

k. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

l. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personel ile ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar.

b) Müdür, Müdürlüğün yönetiminden tam yetkilidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip eder, personeli bilgilendirir ve eğitilmesini sağlar.

ç) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar.

d) Personel arasında yazılı görev dağılımı yapar.

e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

f) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunu hazırlar.

g) İç ve Dış Denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar.

ğ) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlar.

h) Personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesini sağlar.

ı) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirler ve taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

i) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisidir.

k) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunur.

l) Müdürlük personeli ile iş ve işlemleri denetler ve aksaklıkları giderir.

m) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

n) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden, yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Belediye Başkanına karşı sorumludur.

o) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Memurların ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer Personeller, kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Proje ve Hibe Projeleri Geliştirme ve Uygulama Birimi

a) Hibe fonları kapsamındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri koordine etmek, hibe fonlarını takip etmek, proje hazırlamak ve proje çalışmalarını ilgili birimlerle yürütmek.

b) İlçemiz sınırları içerisindeki vatandaşlarımıza yönelik olmak üzere Kamu ve özel sektör ile projeler oluşturmak ve uygulamak.

c) Tüm kamu kurumları ile ortak proje çalışmaları yürütmek.

ç) Özellikle istihdamın artırılmasına yönelik özel sektörlerle projeler yapmak.

d) Avrupa Birliği ve uluslararası destek programlarını takip etmek, programlara uygun proje hazırlamak ve proje çalışmalarını yürütmek.

e) Hibe fonlarından yararlanılarak hazırlanan/kazanılan ve diğer Müdürlükler ve/veya kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülecek olan projelere kontrolörlük ve danışmanlık hizmeti vermek.

f) Yerel yönetimler alanında faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların çalışmalarına aktif bir şekilde katılarak, bu kuruluşlarla ortak faaliyetler planlamak, projeler hazırlamak ve yürütmek.

g) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.

ğ) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

(2) Bilim, Teknoloji, Araştırma ve İstatistik Birimi

a) Kurumun stratejik plan çalışmasındaki hedef ve faaliyetlere yönelik belirleyici çalışmalar yapmak.

b) Kurum ve şehir ile ilgili tüm istatistiki bilgileri toplamak ve bunlara yönelik projeler çalışmaları yapmak.

c) Kurumsal öncelikler ve ilçe ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik ve kurumun görev alanıyla ilgili her türlü bilimsel, teknolojik faaliyetler ile araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek ve üretimini sağlamak.

ç) Bilim Merkezleri, Teknoloji Merkezleri, Araştırma ve Geliştirme Merkezleri, Astronomi ve gökyüzüyle ilgili eğitici ve eğlendirici gösterileri bir seyirci topluluğuna sergileyebilmek için özel olarak tasarlanmış sinema salonu benzeri yapılardan olan Planetaryum gibi tesisler açmak ve gerektiğinde 7 gün 24 saat esası ile çalışma programını uygulamak, gereken hizmetleri vermek.

d) Diğer kurum ve kuruluşlarla ortak araştırma çalışmaları yapmak.

e) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Keçiören Belediyesinin brifingini hazırlamak ve güncel tutmak.

f) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.

g) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

(3) Marka ve Tanıtım Birimi

a) İlçe ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik araştırmalar sonucu üretilen ürünlerin marka ve tanıtım çalışmalarını yürütmek.

b) Kurumun ulusal ve uluslararası platformda temsil edilmesi ile ilgili çalışmalar yürütmek.

c) Kendi görev alanı ile ilgili bilgi günü, seminer, eğitim faaliyeti, konferans gibi yerel ve veya ulusal ölçekli etkinlikler düzenlemek.

ç) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

d) El ilanı, broşür, kitapçık, kurumsal websitesi ile sosyal medya uygulamaları üzerinden kısa film gibi tanıtıma yönelik çalışmalar yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,

(4) Mali İşler Birimi

a) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

b) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

c) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

ç) Proje bütçelerinin yapılması ve uygulaması aşamalarında destek vermek.

d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak.

(5) İdari İşler Birimi

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak.

b) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

ç) Müdürlüğün stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarının hazırlanmasında Mali İşler Birimine yardımcı olmak

d) Projeler ile ilgili yazışmaları yapmak.

e) Müdür tarafından verilen diğer ve benzer görevleri yapmak

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Birimler Arası İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 16- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki yazışmaları Başkan veya Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Dosyalama ve Arşivleme

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17- (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amir sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 18- (1) Bu yönetmenlikte adı geçen bürolardaki görevli personelin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

İmza Yetkilisi

MADDE 19- (1) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek üzere müdürün teklifi ve Başkanlık Makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20- (1) İşbu Yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Keçiören Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Keçiören Belediye Başkanı yürütür