

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YAGM001

Revizyon Tarihi / No

03.10.2025 / 01

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün görevlerini, Araştırma ve Geliştirme Müdürü ve Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- b) Müdürlük: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nü,
- c) ARGE: Araştırma ve Geliştirme'yi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

(2) Araştırma ve Geliştirme Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

(3) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YAGM001

Revizyon Tarihi / No

03.10.2025 / 01

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görevleri

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- c) Yatırım ve Hizmet Projeleri geliştirmek,
- ç) Üst Yönetim tarafından onaylanan Yatırım/Hizmet Projelerinin, kurumun Proje Yönetimi yaklaşımı doğrultusunda projelendirilmesi ve uygulanmasına yönelik ilgili müdürlüklere yöntem desteği vermek ve koordineli çalışmak,
- d) Projelerin gelişimini Proje Yönetimi yaklaşımı doğrultusunda izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- e) Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu olacak şekilde proje uygulama yönetimi adımlarını gerçekleştirmek, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek.
- f) Belediye tarafından ve/veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte yazılan bütün hibe, kredi, fon vb. projeleri ve belediyeye bağlı kurum, kuruluş ve iştiraklerin hazırladığı projeleri izlemek, koordinasyonu sağlamak ve ilgili müdürlüğe bilgi verilmesini sağlamak. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak,
- g) Osmangazi belediyesinde ARGE ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, ARGE kültürünün kazanılması ve ARGE çalışmalarının belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlamak,
- ğ) Sürekli iyileştirme kapsamında kalite yönetim sistemi çalışmalarına katkı sağlamak, iç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirmek,
- h) Kurumun uluslararası ilişkilerinin sürdürülmesi ve temsili amacıyla Başkanlık makamının yönlendirmesi doğrultusunda üyesi olunan uluslararası kuruluşlarla ve uluslararası yürütülen projeler kapsamında gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.
- ı) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YAGM001

Revizyon Tarihi / No

03.10.2025 / 01

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, Müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

c) Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

ç) Kurumun sunduğu hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, paydaş ihtiyaçlarının belirlenmesi için analiz ve/veya araştırmaların planlanmasını sağlar, gerek araştırma sonuçlarını ve gerekse kurumun iç/dış denetim faaliyetlerinden doğan gelişim ihtiyaçlarını dikkate alarak Yatırım ve Hizmet Projeleri geliştirilmesi çalışmalarını yönlendirir, bu çalışmaların Müdürlükleri ve Üst Yönetim ile koordineli olarak yürütülmesini sağlar. Çalışma çıktılarının Üst Yönetim ve müdürlüklerle paylaşır, geribildirim ve onaylarını alır. Proje geliştirme çalışmalarında kurum alt yapısı ve ihtiyaçları ile uyumlu araç/yöntemlerin kullanılmasına konusunda müdürlüğün, diğer müdürlükler ve Üst Yönetim ile koordineli olarak gerekli hazırlıkları yapmasını sağlar.

Üst Yönetim tarafından onaylanan Yatırım/Hizmet Projelerinin projelendirilmesi ve uygulanması çalışmalarının kurumda yürütülen yatırım/hizmet projelerinin bütüncül bir anlayış olan Proje Yönetimi anlayışıyla yürütülmesi için müdürlük tarafından yöntem desteği verilmesini sağlar, uygulama sonuçlarının aynı anlayışla izlenmesi ve raporlanmasına yönelik ilgili gerekli koordinasyonu gerçekleştirir.

d) Akıllı şehir uygulamaları ile ilgili yazılımların geliştirilmesi, politika ve strateji çalışmalarını yönetir/yönlendirir. Proje fikirlerinin geliştirilmesi, uygulanması ve belediyenin ilgili birimlerinde yaygınlaştırılması çalışmalarının yürütülmesini sağlar.

e) Osmangazi belediyesinde ARGE ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratılması, ARGE kültürünün kazanılması ve ARGE çalışmalarının belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlar.

f) Belediye tarafından yazılan bütün hibe, kredi, fon vb. projeleri izlemek, koordinasyonu ve ilgili müdürlüğe bilgi verilmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YAGM001
Revizyon Tarihi / No	03.10.2025 / 01

g) Osmangazi belediyesi kalite anlayışı doğrultusunda, bölümü ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışılmasını sağlar.

ğ) Kurumun uluslararası ilişkilerinin sürdürülmesi ve temsili amacıyla Başkanlık makamının yönlendirmesi doğrultusunda üyesi olunan uluslararası kuruluşlarla ve uluslararası yürütülen projeler kapsamında iletişim ve iş birliğini yürütür. Uluslararası yazışmaları ve takibinin gerçekleştirilmesini, gerektiğinde İngilizce çevirilerin yapılmasını ve kuruluşlarla düzenlenecek etkinliklerde koordinasyon ve katılım görevinin yerine getirilmesini sağlar.

h) Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakkeşlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

ı) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

i) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

j) Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

k) Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YAGM001
Revizyon Tarihi / No	03.10.2025 / 01

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, Araştırma ve Geliştirme Müdürüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Kurumun sunduğu hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu olacak şekilde paydaş ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik analiz ve/veya araştırmaların hangi yöntemlerle gerçekleştirileceğini belirleyerek ilgili hazırlıkları planlamak, gerçekleştirmek/gerçekleştirilmesini sağlamak. Proje geliştirmeye girdi olacak şekilde araştırma sonuçlarının yanı sıra, yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla kurumun iç/dış denetim faaliyetlerinden doğan gelişim ihtiyaçlarını da dikkate alarak yatırım/hizmet projesi ihtiyaçlarına yönelik girdileri derlemek, bu doğrultuda proje amaç/kapsamlarını ve beklenen fayda/çıktıları sistemli olarak Üst Yönetim ve müdürlüklerle paylaşmak, geribildirimlerini almak. Onaylanan projelerle ilgili Yatırım/Hizmet Programını kurum alt yapısı ve ihtiyaçları ile uyumlu araç/yöntemleri kullanarak hazırlamak. proje ekibini oluşturmak, gerektiğinde ilgili birimden proje ekibi için personel talep etmek, birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak, Yatırım/Hizmet programını ve projelendirmek ve uygulanmak üzere ilgili müdürlüklerle paylaşmaktır. Belediye tarafından ve/veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte veya Belediyenin üye olduğu ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile mahalli idare birlikleri ile birlikte bütün hibe, kredi, fon vb. projeleri ve belediyeye bağlı kurum, kuruluş ve iştiraklerin hazırladığı projeleri izlemek, koordinasyonu sağlamak ve ilgili müdürlüğe bilgi verilmesini sağlamak. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak. Gerektiğinde yurt içi ve yurt dışında uzman kişi ve kuruluşlara proje yazdırmak veya yazılmış projeleri satın almak.

b) Kurum kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Plan ve Performans Programı ile uyumlu olacak şekilde Belediye tarafından ve/veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte yazılan bütün hibe, kredi, fon vb. projeleri ve belediyeye bağlı kurum, kuruluş ve iştiraklerin hazırladığı onaylanan Yatırım/Hizmet Projelerinin projelendirilmesi ve uygulanması çalışmalarını izlemek üzere ilgili altyapıyı kurmak, projelendirme yapan ve uygulayan müdürlüklerle koordineli olarak projelerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik alt yapıyı güncellemek, bunun gerektirdiği kurum altyapısındaki diğer iyileştirme ihtiyaçlarını ilgili müdürlük ve Üst Yönetim ile paylaşmak, kurum yönetiminin önlem almasını/karar vermesini kolaylaştıracak şekilde, Yatırım/Hizmet programındaki projelerin gelişimini raporlamak. Bütüncül anlayışla projelerin yürütümünü destekleyen Proje Yönetimi anlayışının kurumda yaygınlaşması konusunda faaliyetler planlamak, gerçekleştirmek. Görev alanıyla ilgili olarak hizmet memnuniyeti belirleme çalışmaları gerçekleştirmek

c) Kurum projelerinin hedeflenen çıktılarla uyumlu yürütülmesini sağlamak amacıyla, bütüncül ve koordineli çalışmayı destekleyecek Proje Yönetimi metodolojisini kurum ihtiyaçlarına uyarlamak, bu ihtiyaçlar kapsamında kullanışlı, anlaşılabilir araç/altyapı oluşturmak, araç/altyapı ile kurum projelerinin yürütülmesini sağlamak, proje uygulayıcılarından gelen geribildirimleri değerlendirerek gerekli iyileştirmeleri gerçekleştirmek. Proje Yönetimi anlayışının yaygınlaştırılması için, kurum içi ilgili insan kaynağına yönelik programlar tasarlamak ve uygulamak/uygulanmasını sağlamak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YAGM001
Revizyon Tarihi / No	03.10.2025 / 01

ç) Kurumun uluslararası ilişkilerinin sürdürülmesi ve temsili amacıyla Başkanlık makamının yönlendirmesi doğrultusunda üyesi olunan uluslararası kuruluşlarla ve uluslararası yürütülen projeler kapsamında iletişim ve iş birliği yürütmek (konferans, çalıştay vb.), uluslararası yazışmaların takibini gerçekleştirmek ve arşivlemek, gerektiğinde İngilizce çevirileri yapmak ve kuruluşlarla düzenlenecek etkinliklerde koordinasyon ve katılım görevinde bulunmak.

d) Akıllı şehir uygulamaları ile ilgili yazılımları geliştirmek, politika ve strateji çalışmalarını yürütmek, projeler gerçekleştirmek, eşgüdüm sağlamak ve yaygın kullanımı temin etmek üzere faaliyette bulunmak.

e) Kamu hizmetleri, Akıllı Şehircilik ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak,

f) Osmangazi Belediyesi'nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde akıllı şehircilik vizyonunun uygulanmasını sağlamak, bu kapsamda üzerinde çalışılabilecek alanların belirlenmesi amacıyla belediyenin görev sahasına giren konularla ilgili birim yöneticilerine proje teklifi sunmak, proje ekibini oluşturmak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak,

g) Osmangazi Belediyesinde akıllı şehircilik konularında farkındalık yaratmak, akıllı şehircilik kültürünün kazanılması ve akıllı şehir çalışmalarının belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlamak,

ğ) Osmangazi belediyesinde Ar-Ge ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, Ar-Ge kültürünün kazanılması ve Ar-Ge çalışmalarının belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlamak.

h) Belediye hizmet alanları ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak belediye personelinin yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme ziyaretlerine katılmasını sağlamak.

ı) Belediye ve bağlı iştiraklerin personeline ve vatandaşlara yönelik proje yarışmaları düzenlemek ve başarılı projeleri kurum bütçe imkânları doğrultusunda ödüllendirmek.

i) Osmangazi belediyesi kalite anlayışı doğrultusunda, bölümü ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak, bu sistemin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirmek. Projeler konusunda sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 12 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

24.11.2025

Doküman No

YAGM001

Revizyon Tarihi / No

03.10.2025 / 01

MADDE 14 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
İKİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 15 - Araştırma ve Geliştirme Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

MADDE 16 - Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

MADDE 17 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 18 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

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

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 20 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 21 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 03.07.2024 tarihli ve 286 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün 34 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

ARAşTIRMA VE GELİşTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIşMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	24.11.2025
Doküman No	YAGM001
Revizyon Tarihi / No	03.10.2025 / 01

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Araştırma ve Geliştirme Müdürü tarafından yürütölür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.08.2025	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	05.11.2025 tarihli ve 568 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.