

Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, İmar, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon Raporunda Aynen;

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Belediye Meclisimizin 06.06.2022 tarih ve 53 sayılı kararıyla İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü kurulmuştur. Bu müdürlüğün kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanındaki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi gerekmekte olup bu kapsamda hazırlanan İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Yönetmelik taslağı ekte sunulmuştur.

Aşağıda yer alan Seyhan Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin taslağını komisyonumuz görüştü.

T.C.
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik, İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanındaki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- b) İdare: Seyhan İlçe Belediyesi' ni
- c) Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı' nı,

Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

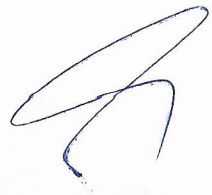
KARAR

- d) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- e) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- f) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürü'nü,
- h) Müdürlük: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü' nü,
- i) Merkez: Seyhan Belediyesi Teknoloji ve İnovasyon Merkezini (SEYTİM),
- j) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü birimlerini,
- k) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- l) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'ne bağlı çalışanları,
- m) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- n) Üst Yönetici: Seyhan İlçe Belediye Başkanını,
- o) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- p) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
Organizasyon Yapısı**

Madde 5 - İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Seyhan Belediyesi Teknoloji ve İnovasyon Merkezi (SEYTİM)
- b) Yazılım ve Uygulama Geliştirme Birimi
- c) Proje, İnovasyon ve Ar-Ge Birimi
- d) Eğitim Hizmetleri Birimi
- e) E-spor Birimi
- f) İçerik Üretim Stüdyo Birimi



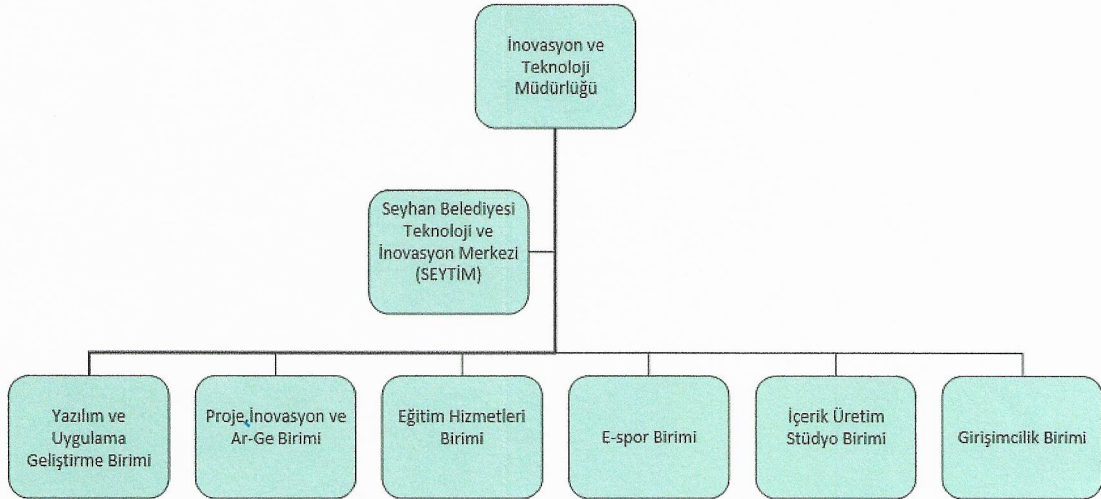
Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

g) Girişimcilik Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 – İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü' nün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Merkez'de gerçekleşecek olan etkinliklerinin (eğitim, atölye, çalıştay, yarışma vb.) koordinasyonunu sağlayarak faaliyetlerinin planlamasını ve yürütülmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- 2) Merkez'de gerçekleşecek olan eğitimlerin planlamasını gerçekleştirerek müfredatlarını hazırlamak.

Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- 3) Merkez'de gerçekleşecek olan eğitimlerin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek gerçekleştirilecek eğitim ve etkinliklere ilişkin ilgili birimler ve dış paydaşlarla uygun işbirlikleri geliştirmek.
- 4) Kurumda hem bireysel, hem de kolektif fikir üretiminin/yaratıcılığın kuvvetlendirilmesi amacıyla uygulama, eğitim ve etkinlik planlaması yapmak, yürütmek.
- 5) Yenilikçi hizmet alanları ve uygulamalar ile ilgili yapılan araştırmaların Belediyede uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yürüterek yenilikçi hizmet ve faaliyetlerin artırılmasını sağlamak.
- 6) Paydaşların merkezin geliştirilmesi ve yapılacak çalışmaların süreçlerine (eğitim, atölye, çalıştay, yarışma vb.) aktif üretici ve kullanıcı olarak katılımlarını arttırmak amacıyla işbirlikleri kurmak ve katılım platformları geliştirmek.
- 7) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve özel sektör ile proje ortaklık görüşmeleri yapmak, kurum ve kuruluşlardan gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, değerlendirmek, sonuçlandırmak ve uygun görülen projeleri koordineli olarak yürütmek.
- 8) Belediyede dış kaynaklı hibe ve fon programları için gerekli olan proje yazma, yürütme ve yönetimi konularında kapasite artırma çalışmaları yürütmek. Proje yürütücüsü birimlere projenin yürütülmesi aşamasında destek olmak.
- 9) Belediye'nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek Ar-Ge, İnovasyon ve Girişimcilik alanlarının belirlenmesi amacıyla Belediye'nin dış ve iç çevresinden gelen veri ve önerileri analiz ederek ilgili birim yöneticilerinin ve gerektiğinde bu birimlerde oluşturulacak inovasyon komitelerinin değerlendirmesine sunulmak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak,
- 10) İç ve dış paydaş geri bildirimlerinin ve şikayetlerinin analizi sonucu vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik iyileştirme alanlarının tespiti ve bu iyileştirme alanlarına yönelik Ar-Ge ve İnovasyon faaliyetlerinin belirlenmesi amacıyla, ihtiyaç duyulan uzmanlık alanlarına göre ilgililerin onayı ile dış paydaşlarla iletişime geçmek ve üst yönetimin onayına sunmak,
- 11) Başkan'ın ve üst yönetimin onayını alarak, yurtiçi ve yurtdışı diğer yerel yönetim birimleri, üniversiteler, kamu ve özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile ilişkiler geliştirmek, ortak etkinlik düzenlemek veya projeler yürütmek,
- 12) Dünya genelinde kamu hizmetleri ve belediyeçilik alanındaki inovasyon, ar-ge, ve girişimcilik alanındaki faaliyet ve projeleri araştırmak. Belediye hizmet ve uygulamaları bağlamında ürün ve süreç inovasyonları ile teknolojik gelişmeleri araştırmak. Bu araştırmaları değerlendirerek yeni ve yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediye'nin ilgili birimleri ile paylaşmak. Özellikle Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında var olan gelişmeleri takip etmek ve elde ettiği bilgiler çerçevesinde Belediye'nin ilgili birimlerini bilgilendirmek,



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

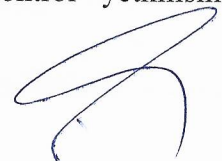
KARAR

- 13) Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında dış paydaşlar tarafından düzenlenen seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler, yarışmalar vb organizasyonları takip etmek, Belediye'nin ilgili birimlerini bilgilendirmek ve katılımları konusunda gerekli desteği sağlamak ve üst yönetimin görevlendirmesi ile gerektiğinde bu organizasyonlara Müdürlük adına katılmak,
- 14) Belediye bünyesinde Ar-Ge, İnovasyon ve Girişimcilik alanında proje hazırlanmasını teşvik etmek veya hazırlanmış projelerin uygulamaya geçirilmesi konusunda destek olmak.
- 15) Dünya Bankası, Avrupa Birliği Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve diğer ilgili Bakanlıklar ile Çukurova Kalkınma Ajansı, Türk Ulusal Ajansı, Merkezi Finans ve İhale Birimi, Türkiye Teknolojiyi Geliştirme Vakfı, Elçilikler, KAMAK-TÜBİ-TAK, İPA, İPARD, İŞKUR, KOSGEB SODES ve sivil toplum kuruluşları gibi İl için hibe ve fon desteği sağlayabilecek tüm kurum, kuruluşların hibe takiplerini yapmak.
- 16) Eğitim ve organizasyon, iyi örneklerin incelenmesi, telif hakları, markalaşma, iş geliştirme, inovasyon yarışmaları, tanıtım etkinlikleri, mikro girişimler için mikro kredi vb. iş ve işlemleri yapmak,
- 17) Bölgede ekonomik kalkınma ve sosyal gelişme çerçevesinde bölge girişimcilerine aynı ve/veya nakdi destek ve teşvik programları oluşturmak, teknik hukuki ve yönetsel destekler sağlamak.
- 18) Belediye bünyesinde E-spor takımı kurmak, faaliyetlerini yürütmek ve lisanlı E-sporcular yetiştirilmesini sağlamak.
- 19) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İnovasyon ve Teknoloji Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.
- 4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 5) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisininin



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 7) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- 11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 12) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4. Bölümü’nde sayılan ve Strateji Geliştirme Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek.
- 13) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- 14) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- 15) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- 16) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

- 17) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 18) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 19) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 20) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 21) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 22) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 23) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 24) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla,

Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

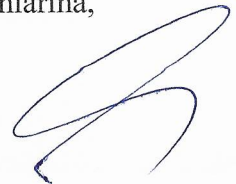
KARAR

şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 11) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 12) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 13) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 14) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 15) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmaları koordine etmek,
- 3) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- 4) Birimine gelen dilekçe veya evraki ilgili personele havale etmek,
- 5) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- 6) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- 7) Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerin zamanında ve gerçeğin kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Proje, İnovasyon ve Ar-Ge Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 12 – Proje, İnovasyon ve Ar-Ge Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- 1) Ar-Ge İnovasyon kaynaklı yüksek ve sürdürülebilir verimlilik artışını sağlayacak çalışmalarını, yeniteknolojileri araştırmak, takip etmek ve bu alanda fayda sağlayabilecek projeler üretip, bu projeleri öneri dosyası haline getirmek.
- 2) Projeler konusunda İlgili özel ve kamu sektörü kuruluşlarını araştırmak ve ön görüşmeler yapmak.
- 3) Hazırlanan öneri proje dosyalarının ilgili birime aktarılması için yazışmaları yapmak, amirlerinin onayına sunmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 4) Kendilerine havale edilen evrakların takibini yapmak.
- 5) Amirleri tarafından katılması uygun görülen toplantılara ve seminerlere katılmak.
- 6) Müdürlük haftalık raporlarını hazırlamak.
- 7) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Eğitim Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 – Eğitim Hizmetleri Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.
- b) Müdürlük Stratejik Planı doğrultusunda gerekli eğitim, atölye ve etkinlik hizmetleri hazırlanmasını koordine etmek.
- c) Müdürlük Stratejik Planı ve faaliyet planına göre belirlenen eğitim, atölye ve etkinliklerin performans ölçütlerine uyumunu izlemek, değerlendirmek ve üst yöneticiye sunmak
- d) Gerçekleştirilen eğitim, atölye ve etkinlik faaliyetlerini rapor olarak hazırlamak ve Müdür'e sunmak.
- e) Gerçekleştirilen ya da uygulanacak olan faaliyetler için fırsatları belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- f) Eğitim hizmetlerini düzenli olarak takip etmek.
- g) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek

Yazılım ve Uygulama Geliştirme Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 14 – Yazılım ve Uygulama Geliştirme Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- a) Müdürlükçe geliştirilen projeler veya mevcut projelerden değişiklik/ilave yapılanlar için test planlarını hazırlamak, test senaryolarını oluşturmak, hazırlanan test senaryolarına göre testler gerçekleştirmek ve sorunsuz olarak işleme alınmasını sağlamak,
- b) İhtiyaçlar doğrultusunda belediye sistemleri ve hizmetleri için yazılım ve uygulama geliştirme çalışmaları yapmak.
- c) Yeni teknolojileri takip etmek, çalışmalar yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yazılım ve uygulama çalışmaları yapmak.
- e) Yapay zeka ve ileri teknoloji sistemlerini takip etmek.
- f) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

E-Spor Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 – E-spor Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Merkezde bulunan e-spor çalışmalarının düzen ve işleyişini sağlamak.
- b) Türkiye E-Spor Federasyonu (TESFED) ile ortak proje ve çalışmalarda bulunmak.
- c) Belediye e-spor takımının kurulması ve yönetilmesini sağlamak.
- d) Sporcuyu teknik ve taktik yönden yetiştirmek ve gelişimlerini sağlamak.
- e) Sporcuları spor faaliyetlerine hazırlamak.
- f) Sporcu potansiyelini artırmak için okullar, kulüpler ve çevrede inceleme ve araştırma yapmak, sporcu teminini ve devamını sağlamak.
- g) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak, müdürlüğe tasdik ettirerek uygulamak.
- h) Sporculara verilen spor malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- i) Spor dalı ile ilgili iç ve dış yayınları takip etmek.
- j) Spor dalı ile ilgili araştırma yapmak ve temini için birim amirine teklifte bulunmak.
- k) Spor dalı ile ilgili olarak düzenlenen kurs, seminer ve diğer eğitim faaliyetlerine birim amirinin onayı doğrultusunda katılmak.
- l) Yetenekli sporcuların daha üst düzeydeki performansa ulaşmaları için özel spor eğitim programları hazırlamak.
- m) Sporcuların periyodik olarak sağlık ve psikolojik kontrollerinin yapılabilmesi için girişimde bulunmak.



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

- n) Sporculara da doğru beslenme alışkanlığı kazandırmak amacıyla diyetisyen veya beslenme uzmanlarıyla işbirliği içerisinde bulunmak.
- o) Spor kulüpleri ile başka kurum ve kuruluşlardaki antrenörler ile koordinasyon ve işbirliği içinde bulunmak.
- p) Çalıştırdığı sporculardan başarılı olanları ilgili federasyonlara bildirmek.
- q) Çalıştırdıkları sporcuların fiziksel, psikolojik ve motivasyon durumlarını takip etmek.
- r) Spor tesislerini amacına uygun kullanmak ve düzeni sağlamak.
- s) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

İçerik Üretim Stüdyo Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 16 – İçerik Üretim Stüdyo Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Merkezde bulunan içerik üretimi, fotoğraf çekimi, canlı yayın, kurgu, montaj v.b. çalışmaların düzen ve işleyişini sağlamak.
- b) Merkezde dijital içerik üretimi eğitimlerini planlamak ve eğitimleri sağlamak.
- c) Merkezin tanıtımı için görsel, basılı, video ve dijital içerik üretimi yapmak
- d) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Girişimcilik Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 17 – Girişimcilik Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Bölgede ekonomik kalkınma ve sosyal gelişme çerçevesinde bölge girişimcilerine ayni ve/veya nakdi destek ve teşvik programları oluşturmak, teknik hukuki ve yönetsel destekler sağlamak.
- b) Girişimcilerin özellikle ihracata yönelik ticaretlerini kolaylaştırılması yönelik proje ve destek mekanizmaları geliştirmek.
- c) Girişimcilik kültürünün bölgede yaygınlaştırılması için araştırmalar yapmak, bu doğrultuda ulusal ve uluslararası paydaşlarla ortak çalışmalar yürütmek.
- d) Genç ve yeni girişimcilere teknik ve yönlendirici destekler sağlamak.
- e) E-ticaret ve pazarlama alanlarında eğitsel ve yönetsel destekler sağlamak.
- f) Kooperatif girişimciliğin yaygınlaştırılması konularında çalışmalar yapmak ve destek sağlamak.
- g) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM



Sayı: 67

**Özü: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Görev Çalışma Yönetmeliği**

KARAR

Son Hükümler

Madde 18 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 19 - Bu Yönetmelik, Seyhan Belediye Meclisinin kabulünden sonra 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi hükümlerine göre yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan ilçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği teklifinin idareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Yukarıda yer alan Seyhan Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği teklifinin idareden geldiği şekliyle kabulüne, ilişkin; Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, İmar, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Akif Kemal AKAY
Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ
Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ
Hacıce YILMAZ

