

**T.C.**  
**YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesine ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesine ve 26442 Sayı 22.02.2007 Tarihli Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- a) Belediye: Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık: Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü
- d) Müdür: Bilgi İşlem Müdürü'nü

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK**

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**MADDE-1** Bilgi İşlem Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 08.07.2014 tarih ve 108 sayılı kararı ile değişiklik yapılmıştır. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(I) Sayılı Memur kadro İhdas cetveli ve (IV) sayılı Memur dolu-boş kadro cetveli arasından seçilmiştir. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

**A. Bilgi İşlem Müdürü**

1. Ağ ve Sistem Bölümü
2. Yönetim Bilişim Sistem Bölümü
3. Teknik Servis Bölümü
4. Müdürlük Kalem

## **Bağlılık**

**MADDE-2** Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

### **Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE-3** Bilgi İşlem Müdürlüğü; Bilgi İşlem birimini altındaki iş ve işlemleri koordine etmek, bu işlerin sürdürülebilirliğini sağlamak için gerekli planlamayı ve üst politikayı belirlemek, müdürlük içinde görev dağılımını ve iş süreçlerini kontrol etmekle yükümlüdür. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından Belediye ve bağlı ek hizmet binalarının tamamında yürütülecek görevler şunlardır;

#### **(1) Ağ ve Sistem Bölümünün Görevleri:**

- a) İnternet ve intranet görevlerini yerine getirmek.
- b) E-Belediye işlemlerinin faal olmasını sağlamak ve geliştirmek.
- c) Sunucuların işlevselliğini sağlamak, periyodik bakımlarını ve performans değerlendirilmesini yapmak, raporlamak (ayrıntılı log yönetimi).
- d) Web servislerini ve hatları online bulundurmak.
- e) Sistem yedeğini günlük arşivlemek, saklamak ve veri tabanı güvenliğini sağlamak.
- f) İnteraktif güvenlik hizmetlerini sağlamak, logları tutmak, gerektiğinde hukuki raporları sunmak.
- g) Sistem ve yerel ağ dâhilindeki eksiklikleri tespit etmek, ilgili yenileme ve güncelleme çalışmalarını yapmak.
- h) UPS'in aktif olmasını sağlamak.
- i) Sistem anti virüs, donanım, yazılım, lisans konularını takip etmek, ihtiyaçları güncel tespit ederek piyasa araştırması yapmak gerektiğinde mali işlemleri takip etmek.
- j) Yerel Ağ sisteminin yönetimi ve aktivasyonunu sağlamak, Lan, Wan, Ftp, Vpn, Terminal Server mimarisi kurulumunu yapmak ve faal bulundurmak.
- k) E-belediye uygulamalarının internet platformunda kullanıcılara güvenli ve hızlı şekilde sunulması ve uyarılma-yenileme işlemlerini gerçekleştirmek.
- l) Oracle Database back-up ve sistem yedeğinin günlük arşivlenmesini ve gerekli fiziksel ortamlarda saklanmasını, veritabanı güvenliğini sağlamak.
- m) Adsl, Metro Eternet, Router, Firewall vb. iletişim cihazlarının yönetimini, sistem güvenlik unsurlarının entegrasyonunu ve interaktif güvenlik hizmetlerini sağlamak.
- n) Anti Virüs uygulamaları ile virüslere karşı sistem güvenlik unsurlarını oluşturmak, yönetmek.
- o) Belediye mail server sisteminin yönetimi ve yapılandırılmasını sağlamak.
- p) Banka otomatik ödeme talimatlarının ilgili bankalarla, güvenli FTP sunucu hizmeti ile veri trafik akışını ve faal tutulmasını sağlamak.
- q) Sistem ve Network dâhilindeki eksikliklerin tespitini, ilgili yenileme ve güncelleme çalışmalarını yapmak.
- r) Yazılım lisanslarının kontrolünü yapmak
- s) Üst yöneticilerinin verdiği tüm görevleri diğer müdürlük çalışanları ile işbirliği ve uyum içinde yapmak.
- t) KBS sisteminde bulunan evrak, dilekçe, şikâyet ve görevlere ilişkin süreç tanımlarını yapmak ve süreçleri güncel tutmak.
- u) İstatistik veri hazırlamak

- v) Sistem kullanıcıları tarafından gelen talepler doğrultusunda süreçler hakkında eğitim vermek,gerektiğinde yerinde aksaklıkları gidermek.
- w) Yapılan anketlerin bilimsel teknikler kullanarak analizini yapmak ve raporunu hazırlamak.
- x) Yöneticiler tarafından verilen genel ve ortak süreçlerle ilgili hususları yerine getirmek.
- y) Kurum personellerinin Nitelikli Elektronik İmza başvurusunu yaparak, elektronik imza süreçlerini tamamlamak.
- z) Akıllı Şehircilik vizyonunun kurum içinde benimsenmesini sağlamak ve bu vizyonu daha ileriye taşımak.
- aa) Coğrafi verilerin etkin bir şekilde yönetimini sağlayarak birimler arası etkileşimi optimum seviyeye çıkarmak.
- bb) Yalova şehri üzerindeki coğrafi verilerden yararlanarak nitelikli ve etkileşimli görüntüleme sağlamak, matematiksel ve mantıksal analizler yapıp istatistikler çıkarmak.
- cc) Kurumsal/Kentsel hafızayı elektronik ortama taşımak.
- dd) Belediye çalışmalarını geliştirilen CBS uygulamalarıyla Akıllı Şehircilik prensibi doğrultusunda paydaşlara sunmak.
- ee) CBS ile ilgili yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli planlamanın yapılması.

## **(2) Yönetim Bilişim Sistem Bölümünün Görevleri:**

- a) İnternet ve intranet görevlerini yerine getirmek.
- b) E-Belediye işlemlerini sağlamak ve geliştirmek.
- c) KBS ve Flexcity sisteminin kontrolünü ve koordinasyonunu sağlamak.
- d) Sistemle ilgili kullanıcı eğitimlerini ve yazılım teknik desteğini vermek.
- e) Sistem yazılım dâhilindeki eksiklikleri tespit etmek, ilgili yenileme, güncelleme ve test çalışmalarını yapmak.
- f) Bilgisayar kullanıcılarından gelen talepler doğrultusunda eğitimleri vermek, gerektiğinde yerinde aksaklıkları gidermek.
- g) KBS ve Flexcity üzerinde iç ve dış veri akışlarının güncel ve istenilen standartlarda olmasını sağlamak, düzenli ve gerektiğinde raporlama sunmak.
- h) Yöneticiler tarafından verilen genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin hususları yerine getirmek.
  - i) Üst yöneticilerinin verdiği tüm görevleri diğer müdürlük çalışanları ile işbirliği ve uyum içinde yapmak.

## **(3) Teknik Servis Bölümünün Görevleri:**

- a) Yöneticiler tarafından verilen görevlere ilişkin hususları yerine getirmek.
- b) UPS ve Data hizmetlerini kullanıcılara istenilen düzey, nitelik ve zamanda sorunsuz şekilde ulaştırmak ve planlamak.
- c) Bilgisayar kullanıcılarından gelen talepler doğrultusunda aksaklıkları gidermek.
- d) Teknik destek ve periyodik bakım hizmetlerini yapmak; olası sorunları önleyici bir yaklaşımla ele almak, sorun oluştuğunda ise hızlı ve güvenilir bir şekilde çözülmesini sağlamak, mevcut olanaklarla giderilemeyen sorunlar için öneriler sunmak.
- e) Yazılım lisanslarının kontrolünü yapmak.
- f) Kurum genelinde bilgisayar, yazıcı ve program programların çalışabilmesi için gerekli altyapının kurulması ve kullanıcılara destek vermek.
- g) Kamera sisteminin bakımı ve işler halde tutulması.
- h) Santralin bakımı ve işler halde tutulması.

#### **(4) Müdürlük Kaleminin Görevleri**

- a) Üst idarecileri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen -iç ve dış birimlere gönderilecek - yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutmak ve yazmak.
- b) Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve ilgililerin bilgisine sunmak.
- c) Müdürlüğün Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi olarak; taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler, bu hususlarda doğrudan harcama yetkilisine karşı sorumludur.
- d) Birimin arşiv, büro işlerini ve sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- e) Üst yöneticilerinin birimi ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- f) Müdürlüğünde çalışan tüm personellerin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- h) Bütçe çalışmalarının gerektirdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve bu konuda yapılan çalışmalara katılmak.
- i) Müdürlüğün stratejik planı ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- j) Müdürlüğün ihaleli işleri ile ilgili dosya oluşturup takibini ve ödeme işlevlerini gerçekleştirmek.
- k) Müdürlüğün toplam kalite çalışmalarını yürütmek.

#### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-4** Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-5** Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

##### **MADDE-6**

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder.
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve 1. Disiplin amiridir.
- d) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlar.
- g) İlgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen müdürlüğü ile ilgili diğer

görevleri takip eder.

h) İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapar.

i) Bütçe ile müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanır.

j) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.

k) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.

l) Biriminde yıllık programa göre yapılan işlerin raporlarını düzenleyerek faaliyet raporu halinde Meclis'e sunar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE-7** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verile belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-8** Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-9** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

#### **MADDE-10**

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 yapılmaz.

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

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

#### **MADDE-11**

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

##### **MADDE-12**

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-13**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04.01.2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **(Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE-14**

- a) Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-15** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE-16** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE-17** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

---

08/11/2022 tarihli ve 362 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.