



T.C.
YOMRA BELEDİYESİ
Bilgi İşlem Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; Yomra Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen,

- a) Başkan: Yomra Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Yomra Belediyesini,
- c) Belediye Meclisi: Yomra Belediye Meclisini,
- d) Personel: Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- e) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,
- g) Yönetmelik : Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4 -Yomra Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

(Belediye Meclisimizin 06/01/2026 Tarih ve 2026/04 Nolu Kararının Ekidir)

- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti,
- h) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk,
- i) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5 – Yomra Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisinin 05.05.2016 tarih ve 76 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Yomra Belediyesinde mevcut olan müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek de bulunmak,
- b) Bilgisayar (PC), yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
- d) Müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- e) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- g) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak,
- h) Müdürlüğün maaş ve ayniyat işlerini düzenlemek,
- ı) Belediyenin bünyesinde bulunan müdürlüklerin tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların Bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli

(Belediye Meclisimizin 06/01/2026 Tarih ve 2026/04 Nolu Kararının Ekidir)

çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,

i) Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,

j) Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,

k) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,

l) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,

m) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

n) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,

o) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,

ö) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak,

p) Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,

r) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak,

s) Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,

ş) İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,

t) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,

u) 3194 Sayılı yasanın geçici 11. Madde yazışmalarını yapmak,

ü) Numarataj ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,

v) Diğer birimlerle koordine halinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanuna tabi ihale işlemlerinin yazışmasını yapmak.

y) Taşınır-taşınmaz mal kayıtlarının tutulması ve kurum arşivinin dijital ortama aktarmak.

z) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) Müdürlüğü temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

e) Personel arasında görev dağılımı yapar,

f) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,

h) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

(Belediye Meclisimizin 06/01/2026 Tarih ve 2026/04 Nolu Kararının Ekidir)

- i) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
j) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 9- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
d) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
e) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi.
f) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek.
g) Bünyesinde bağlı bulunan çalışanlarla ilgili, personel işlemleri için üst Makamlara önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
i) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
k) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürün sorumlulukları;

- a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Diğer Personel

1. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

(Belediye Meclisimizin 06/01/2026 Tarih ve 2026/04 Nolu Kararının Ekidir)

MADDE-11 : Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel ;

- a) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, tebliğ ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- c) Müdürlüğün faaliyet alanı giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- d) İş bölümü esasları dahilinde de eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- e) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir,
- g) Müdürlüğün görev tanımı içerisindeki personelin kadrosuna, vafına bağlı olarak birden fazla görevde bulunabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12 - (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Bilgi İşlem Müdürü yürütür.


Mustafa BIYIK
Başkan


Cem İRTEM
Meclis Katibi


Fatih YILDIRIM
Meclis Katibi