

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu yönetmeliğin uygulamasında adı geçen;

- a) Başkan** : Körfez Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı**: Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık Makamı**: Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) Belediye** : Körfez Belediyesini,
- d) Büro** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
- e) Büro Sorumlusu** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
- f) Meclis** : Körfez Belediye Başkanlığı Meclisini,
- g) Müdür** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,
- ğ) Müdürlük** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- h) Personel** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- ı) Şef** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
- i) Şeflik** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
- j) Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5- (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük**
- b) Bilgi İşlem Şefliği**
- c) Kalite ve Yönetim Sistemleri Şefliği**
- ç) İdari İşler Bürosu**
- d) Elektronik ve Haberleşme Bürosu**

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6- (1)Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Müdürlük çalışmalarını Stratejik Plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ç) Körfez Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine süresi içinde sunmak.
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale birimi ile birlikte ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- g) Belediyenin müdürlüğe ilişkin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- h) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- ı) Belediye bünyesinde bilgi teknolojilerine ilişkin altyapı çalışmalarını yapmak.
- i) İnternet ve intranet imkânlarından belediyenin maksimum düzeyde faydalanmasını sağlamak.
- j) Belediyemizin yayın organları olan web sitesi ve mobil uygulamasının hemşerilerimiz tarafından 7/24 erişebilir olmasını sağlamak.
- k) Kurum bünyesinde E-Belediyecilik hizmetlerinin artırılmasını sağlamak.
- l) Birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- m) Yedekleme sisteminin sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- n) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- o)Müdürlüklerin ihtiyaç duydukları yazılım ve donanım ihtiyaçlarının analiz edilerek temin edilmesini sağlamak.
- ö) Belediyenin dijital bilgi güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli tedbirleri almak.
- p) Mevzuat gereği gerekli dokümantasyon ve raporlamaların hazırlanması.
- r) Kalite Yönetim Sistemleri doğrultusunda kurumumuzun gerekli standartlara ulaştırılmasını sağlamak.
- s) Belediye hizmet süreçlerinin iyileştirmesine yönelik kıyaslama çalışmaları yapmak.
- ş) Müdürlüklerin kurulması, kaldırılması ve isminin değiştirilmesi tekliflerini Belediye Başkanının olurluğu ile Meclise havale edilmesini sağlamak.
- t) Müdürlüklerden gelen taslak Görev ve Çalışma Yönetmeliklerini inceleyerek meclise havale edilmesini sağlamak.
- u) Müdürlükler tarafından hazırlanan taslak Ünvan Bazında Görev Tanımları Yönergelerini inceleyerek ilgililerce imzalamaya hazır hale getirilmesini koordine etmek.
- ü) Belediyemize ait kurumsal Web sitesinde **Hizmet Rehberi** menüsündeki veri girişlerini yaparak yayımlamak.
- v) Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmelikleri, Ünvan Bazında Görev Tanımları Yönergeleri personel hareketleri vb. işlemlerin ilgili sistemde güncel tutulmasını sağlamak.

- y) Belediyemiz sorumluluğunda olan yerlere güvenlik kameralarının kurulumunu yapmak, yaptırmak, arızalarını gidermek ve aktif olarak çalışmasını sağlamak.
- z) Telefon santralleri, IP, sayısal telefon sistemleri ve benzer iletişim ve ağ sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- aa) Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz vb...) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlanmak.
- bb) Telsiz sisteminin ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulmasını sağlamak.
- cc) Belediyemize ait araçlara araç takip sisteminin kurularak çalışır durumda olmasını sağlamak.
- çç) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Şefliğinin Görevleri

Madde 7- (1) Bilgi İşlem Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyemizin yayın organları olan web sitesi ve mobil uygulamasının hemşerilerimiz tarafından 7/24 erişebilir olmasını sağlamak.
- b) Belediye bünyesinde bilgi teknolojilerine ilişkin altyapı çalışmalarını yapmak.
- c) İnternet ve intranet olanaklarından belediyenin maksimum düzeyde faydalanmasını sağlamak.
- ç) Kurum bünyesinde E-Belediyecilik hizmetlerinin artırılması sağlamak.
- d) Birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- e) Yedekleme sisteminin sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- f) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- g) Müdürlüklerin ihtiyaç duydukları yazılım ve donanım ihtiyaçlarının analiz edilerek temin edilmesini sağlamak.
- ğ) Belediyenin dijital bilgi güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli tedbirleri almak.
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kalite ve Yönetim Sistemleri Şefliğinin Görevleri

Madde 8- (1) Kalite ve Yönetim Sistemleri Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kalite Yönetim Sistemleri doğrultusunda kurumumuzun gerekli standartlara ulaştırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlüklerin kurulması, kaldırılması ve isminin değiştirilmesi tekliflerini Belediye Başkanının olurluğu ile Meclise havale edilmesini sağlamak.
- c) Müdürlüklerden gelen taslak Görev ve Çalışma Yönetmeliklerini inceleyerek meclise havale edilmesini sağlamak.
- ç) Müdürlükler tarafından hazırlanan taslak Ünvan Bazında Görev Tanımları Yönergelerini inceleyerek ilgililerce imzalamaya hazır hale getirilmesini koordine etmek.
- d) Müdürlüklerin Görev ve Çalışma Yönetmelikleri, Ünvan Bazında Görev Tanımları Yönergeleri personel hareketleri vb. işlemlerin ilgili sistemde güncel tutulmasını sağlamak.
- e) Belediyemize ait kurumsal Web sitesinde **Hizmet Rehberi** menüsündeki veri girişlerini yaparak yayımlamak.
- f) Belediye hizmet süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik kıyaslama çalışmaları yapmak.
- g) Belediyemizin Stratejik Planı kapsamında müdürlüğe ait istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması ile iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Bürosunun Görevleri

Madde 9- (1)İdari İşler Bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kabul edip arşivlemek.
- b) Müdürlükten giden evrakları zimmetleyip gerekli yerlere iletilmesini sağlamak.
- c) Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini düzenlemek.
- ç) Müdürlük personellerinin kullandığı demirbaşların zimmet kontrolünü yapmak.
- d) Satın alma işlemlerini başlatıp, gerekli dökümantasyonu hazırlayarak fatura takibini sağlamak ve arşivlemek.
- e) Müdürlüğün taraf olduğu sözleşmelerin kurumumuz için en uygun şekilde hazırlamak.
- f) 5018 sayılı kanun ve Mahalli İdareler Harcama Yönetmeliği gereğince Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bütçe hazırlanması, hizmet, yapım ve ihale süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, ödeme belgelerini hazırlamak.
- g) Müdürlük personeli özlük işlerini takip etmek.
- ğ) Müdürlüğe ULAKBEL üzerinden gelen taleplerin takibini sağlamak.
- h) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılan yazışmaların takibini yapmak.
- ı) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Elektronik ve Haberleşme Bürosunun Görevleri

Madde 10- (1)Elektronik ve Haberleşme Bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediyemiz sorumluluğunda olan yerlere güvenlik kameralarının kurulumunu yapmak, yaptırmak, arızalarını gidermek ve aktif olarak çalışmasını sağlamak.
- b) Telefon santralleri, IP, sayısal telefon sistemleri ve benzer iletişim ve ağ sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- c) Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz vb...) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlanmak.
- ç) Telsiz sisteminin ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulmasını sağlamak.
- d) Belediyemize ait araçlara araç takip sisteminin kurularak çalışır durumda olmasını sağlamak.
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 11- (1)Görevlerin icrası şu esaslara göre yürütülecektir;

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgilisine verilir.
- b) Talepler ve dilekçeler özel/tüzel kişiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir. Buradan ilgili Başkan yardımcısına gönderilir. İlgili Başkan Yardımcısı tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğüne havale edilir. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 12- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından planlanır.

(2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 13- (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 14- (1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon şu şekilde yürütülecektir:

- 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.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği uhdelerinde 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 15- (1)Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu şu şekilde sağlanacaktır:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 16- (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrakları şu şekilde yürütülecektir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 17- (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler şu şekilde yürütülecektir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 18- (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 19- (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 20- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilan ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 03.02.2026 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**