

**T.C.**  
**KONYA KARATAY BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Konya Karatay Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü görevinin, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğü personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3**- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır .

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Karatay İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkanlık Makamı: Karatay İlçe Belediye Başkanı'nı,
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğü : Karatay İlçe Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'ünü,
- c) Bilgi İşlem Müdürü : Karatay İlçe Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdüreni,
- d) Birim: Karatay İlçe Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlükleri,
- e) Yazılım Destek Birimi: Karatay İlçe Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü yazılım geliştirici, çözümleyici personel,
- f) İdari İşler Birimi: Karatay İlçe Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Bürosunda görevli personel,
- g) Sistem, Ağ, Güvenlik,Kamera ve Teknik Destek Birimi: Karatay İlçe Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü sistem ve ağ yöneticileri, bilgi güvenliği personeli ile Teknik destek personeli.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlük Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5 -** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Personel yapısı şu şekildedir;

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- ç) Sözleşmeli personel
- d) Diğer personel

(2) Müdürlüğümüze ait alt birimler şunlardır;

- a) Yazılım Destek Birimi
- b) İdari İşler Birimi
- c) Sistem, Ağ, Güvenlik, Kamera ve Teknik Destek Birimi

(3) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

#### **Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Karatay Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- b) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle enegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı-elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- ç) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- d) Birimler arası iletişim ve veri alışverisini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
- e) Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverisini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak, vatandaşla dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- f) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.
- g) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.

- g) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
- h) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- i) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümeyi sağlamak.
- j) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- k) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- l) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- m) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- n) Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

## **Müdürin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Bilgi İşlem Müdürinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük faaliyetlerini Belediye Başkanı adına temsil etmek.
- b) Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumlu en yetkili kişi olup, tüm idari ve teknik işleri ilgili mevzuat, yönetmelikler, genelgeler ve başkanlık talimatları doğrultusunda yürütmek.
- c) Müdürlüğün çalışma esaslarını belirlemek; yıllık plan ve programları hazırlamak, çalışmaların belirlenen hedeflere uygun biçimde sürdürülmesini sağlamak ve denetimini yapmak.
- ç) Müdürlüğe bağlı birimler arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak, gerekli düzenleyici tedbirleri alıp ve uygulamaları kontrol etmek.
- d) Harcama ve kaynak kullanımında tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini temin etmek, buna yönelik önlemleri almak ve uygulamak.
- e) Müdürlük bünyesindeki iş gücü, malzeme ve donanım ihtiyaçlarını tespit etmek; gerekli temin ve tedarik süreçlerini takip etmek.
- f) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, belediye başkanlığında belirlenen politika ve programların hayatı geçirilmesi için gerekli kararları almak ve uygulanmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğe ait tüm yazışmalarda birinci derecede imza yetkisini kullanmak.
- ğ) Disiplin amiri sıfatıyla, personeline yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde disiplin cezaları vermek.
- h) Müdürlük personelinin görev dağılımını yazılı veya sözlü olarak yapmak; gerektiğinde görev tanımlarında değişiklik ve düzenleme yapmak. Müdürlüğe bağlı personelin izin, görevlendirme ve yer değiştirme gibi işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. Memur, işçi ve diğer personelin yıllık izin zamanlarını planlamak.
- i) Müdürlüğe ait yönetmelik, stratejik plan, performans programı, yıllık bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak ve bu süreci koordine etmek.
- j) Harcama yetkilisi sıfatıyla, yıllık iş programları ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde müdürlük adına harcama yapmak.
- n) Müdürlüğü yönetmek; büro sorumluları ve diğer personelin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve iş bölümünü yaparak görevlerin etkin biçimde yürütülmesini sağlamak.

- j) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1)İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm iç ve dış yazışmaların hazırlanması, kayıt altına alınması, gönderilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
- b) Gelen-giden evrakların takibini yapmak; doğru birime yönlendirilmesini ve zamanında işleme alınmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğe ait idari iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak; resmi belgelerin dosyalanması, saklanması ve gerektiğinde erişime sunulmasını sağlamak.
- ç) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin, rapor, görevlendirme gibi personel işlemlerinin takibini yapmak ve gerekli belgeleri hazırlamak.
- d) Birim içi işleyişin düzenli yürütülmesi için gerekli ofis malzemeleri, kırtasiye ve diğer ihtiyaçların teminini sağlamak ve envanter takibini yapmak.
- e) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporu, stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasına idari katkı sağlamak ve gerekli verileri temin etmek.
- f) Resmî kurum ve birimlerle yapılacak yazışmalarda usulüne uygun belge düzeni ve yazım kurallarına riayet edilmesini sağlamak.
- g) Müdürlük personelinin devam-devamsızlık, mesai takibi gibi süreçlerini yürütmek; ilgili kayıtları tutmak veETIME raporlamak.
- ğ) Arşiv yönetmeliğine uygun şekilde dosyalama, klasörleme, imha ve devir işlemlerini yürütmek.
- h) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yazılım Destek Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-(1)**Yazılım Destek Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kuruma ait yazılım ihtiyaçlarını analiz etmek, yazılım geliştirme süreçlerini planlamak ve uygulamak.
- b) Belediyeye ait mevcut yazılımların (otomasyon sistemleri, e-belediye uygulamaları, web tabanlı sistemler vb.) bakım, güncelleme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- c) Yeni yazılım çözümleri üretmek ve belediye hizmetlerinin dijitalleşmesine katkı sağlamak.
- ç) Kullanan yazılımlarla ilgili kullanıcılarla destek vermek, eğitim sağlamak ve oluşan teknik sorunlara müdahale etmek.
- d) Kurumsal veritabanlarıyla entegre çalışan sistemlerde veri güvenliğini sağlamak, yazılımsal veri yedekleme süreçlerine destek vermek.
- e) Yazılım sistemlerinin mevzuata, bilgi güvenliği ilkelerine ve kurum politikalarına uygun olarak çalışmasını sağlamak.
- f) Belediye web sitesi ve diğer dijital platformların yazılımsal altyapısını desteklemek ve geliştirmek.
- g) Açık kaynak kodlu veya lisanslı yazılımların temini, kurulumu ve entegrasyonu konularında teknik destek sağlamak.

- g) Yazılım projeleri ile ilgili dökümantasyon oluşturmak, gerekli testleri yapmak ve versiyon takibini sağlamak.
- h) Belediye birimlerinden gelen talepleri değerlendirerek yazılım çözümleri geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- i) Belediye hizmetlerinde kullanılan CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) yazılımlarının kurulum, bakım, güncelleme ve kullanıcı desteği sağlamak; bu sistemlerin harita, imar, adres, altyapı gibi verilerle entegre çalışmasını temin etmek.
- i) CBS tabanlı uygulamalarda (imar durumu sorgulama, parsel bilgileri, harita servisleri vb.) oluşabilecek yazılımsal sorunlara müdahale etmek ve kullanıcı birimlerine teknik destek sunmak.
- j) İmar proje kontrol yazılımlarının kullanım süreçlerini yönetmek; yapı ruhsatı, mimari proje, statik ve diğer projelerin dijital ortamda kontrolüne olanak sağlayan sistemlerin düzgün çalışmasını sağlamak ve teknik destek vermek.
- k) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Sistem, Ağ, Güvenlik,Kamera ve Teknik Destek Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10- (1)**Sistem, Ağ, Güvenlik, Kamera ve Teknik Destek Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye bünyesinde kullanılan masaüstü ve dizüstü bilgisayarların, yazılıcıların, tarayıcıların ve diğer çevre birimlerinin kurulum, bakım, onarım ve arıza giderme işlemlerini yapmak.
- b) Bilgisayar donanımlarına ilişkin arızaların tespiti, parça değişimi, formatlama, sürücü yüklemeye, sistem geri yükleme gibi işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Kurum ağı (network) altyapısının kurulumu, yapılandırılması, yönetimi ve sürekliliğini sağlamak; switch, router, access point gibi ağ cihazlarının kurulumunu ve yapılandırmasını yapmak.
- c) Kullanıcı bilgisayarlarının ağa bağlantı sorunlarını gidermek, IP yapılandırmaları, ağ sürücüsü tanımları ve yazıcı paylaşımları gibi işlemleri yürütmek.
- d) Kurum içi internet ve intranet hizmetlerinin kesintisiz, hızlı ve güvenli şekilde kullanılabilmesi için ağ performansını izlemek, gerekli optimizasyonları ve müdahaleleri gerçekleştirmek.
- e) Sistem odası, sunucular ve veri depolama üniteleri gibi altyapı bileşenlerinin güvenliğini sağlamak; düzenli bakım ve izleme işlemlerini yürütmek.
- f) Bilgi güvenliği çerçevesinde antivirüs yazılımları, güvenlik duvarı (firewall), kullanıcı yetkilendirme ve şifre politikaları gibi uygulamaların kontrolünü sağlamak.
- g) Kurum bünyesindeki kamera sistemlerinin kurulumu, bağlantıları, izleme altyapısı, kayıt cihazları ve depolama sistemlerinin sorunsuz çalışmasını sağlamak, teknik destek vermek.
- g) Teknik altyapıyla ilgili arızalara hızlı müdahale ederek iş sürekliliğini sağlamak, gerektiğinde dış servislerle koordinasyonu yürütmek.
- h) Kullanıcılardan gelen teknik destek taleplerini karşılamak; bilgisayar, yazılım, ağ ve güvenlik konularında yerinde ya da uzaktan destek hizmeti sunmak.
- i) Kurum genelindeki sistem, ağ ve donanım bileşenlerine ilişkin envanter kaydını tutmak, güncel tutulmasını sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 12 -** (1) Karatay Belediyesi Meclisinin 20.02.1998 tarih ve 1998 / 62 sayılı Bilgi İşlem Müdürlüğü Kuruluş-Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13 -** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.