

T.C  
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM NO : 10  
KARAR NO : 84  
KARAR TARİHİ : 01/09/2014  
ÖZÜ : GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ,HİZMET STANDARTLARI TABLOSU VE ORGANİZASYON ŞEMASININ KABUL EDİLMESİ

Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Behçet SAATCI Başkanlığında Üyeler,Mehmet Yılmaz CESUR,Mete ATAY,Besir PEHLİVAN,Nurkaya GÜNDOĞDU,Alaattin YILDIRIM,Mehmet SEZGİN,Mehmet ÜNSAL,Hasan YÖNTEM,Hüseyin NEBİOĞLU,Ünsal ERİŞGEN,Fercan AKÇİN,Atabey AKGÜN,Zafer DOĞAN,Mert DEMİR,Talat ERSOY,Nalan NURHAT,Mustafa KOYUNCU,Ali KARASAOĞLU,Ahmet Selim YÜCEL,Yücer BÖREKÇİ,Funda GÜROL,Mehmet Halil DOĞAN,Onat AKDU,Bekir ESER,Turhan KOVANCI,Durmuş ARICAN,Hilal GÜNAY,Arif COŞKUN,Ahmet Ali DİM ve Turgay ÖZTÜRK'ün katılımıyla toplandı.

K A R A R

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün,01/07/2014 tarihinde yapılan 2014 Yılı Temmuz Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şeması ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 25/08/2014 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

01/07/2014 tarihinde yapılan 2014 Yılı Temmuz Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şemasının oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 25/08/2014 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan ekteki Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şemasının kabul edilmesine toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

BEHÇET SAATCI  
MECLİS BAŞKANI  
(BELEDİYE BAŞKANI)

AHMET SELİM YÜCEL  
DİVAN KÂTİBİ

TURGAY ÖZTÜRK  
DİVAN KÂTİBİ



**FETHİYE  
BELEDİYESİ**

T.C.

**FETHİYE BELEDİYESİ  
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER**

**BİRİNCİ KISIM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1**

- a. 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.
- b. Bu Yönetmelik; Fethiye Belediyesi birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmaları için ihtiyaç duyulan yazılımları standart yöntemler üzerinden servis tabanlı mimari ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek veya ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların teminini sağlamak amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2**

- a. 1580 / 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3030 / 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince, Fethiye Belediye Meclisinin 02.01.2012 Tarih ve 2012/8 Sayılı Kararı ile kurulmuş olan Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait olan bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuata, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki kanuna, TS 13298 no'lu Elektronik Belge Yönetimi standardına ve T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı E-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışılabilirlik Esasları'na dayanılarak hazırlanmıştır.



## Tanımlar

### MADDE 3

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	:Fethiye Belediyesi'ni,
Başkan	:Fethiye Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı	:Belediye Başkanı tarafından birimle ilgili olarak görevlendirilen Fethiye Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
Müdürlük	:Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
Müdür	:Bilgi İşlem Müdürü'nü,
Birim	:Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı hizmet veren birimleri,
Personel	:Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarının tümünü,
CBS	:Coğrafi Bilgi Sistemlerin ifade eder.

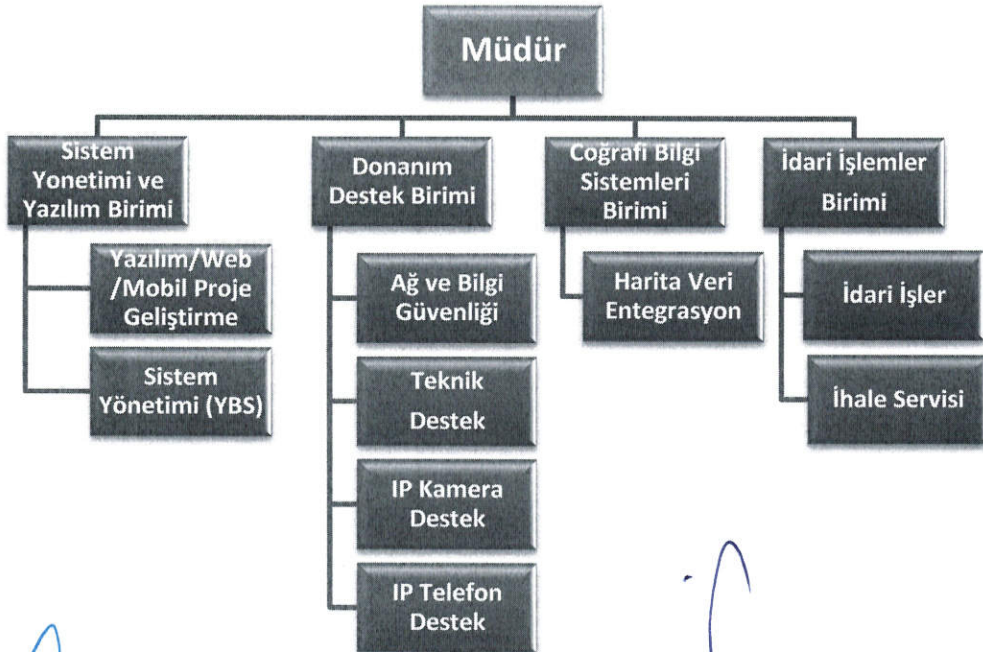
## İKİNCİ KISIM

Teşkilat Yapısı, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Teşkilat Yapısı

#### MADDE 4

- Bilgi İşlem Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.
- Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.
- Müdürlük şu birimlerden oluşur;
  - Sistem Yönetimi ve Yazılım Birimi,
  - Donanım Destek Birimi,
  - Coğrafi Bilgi Sistemleri Birimi,
  - İdari İşlemler Birimi,
  - Organizasyon Şeması** :



## Bağlılık

### MADDE 5

Başkanlık makamına veya Başkanlıkça tespit edilen başkan yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## Müdürlüğün Görevleri

### MADDE 6

- a. Bilgi İşlem Müdürlüğü, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak belediye başkanının atadığı müdür marifeti ile iş ve işlemlerini yürütür.
- b. Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;
  1. Stratejik plan ve gelecekteki ihtiyaçların ve mevcut durumun analizini yaparak her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını ve bütçesini hazırlayarak karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine gönderir,
  2. Yatırım Programı dâhilinde İhalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlar, İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartname ve sözleşmelerine uygun yapımını takip ve kontrol eder,
  3. Belediye birimlerinden gelen evrakı, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapar ve dosyasına kaldırır.
  4. Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır,
  5. Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, Bu amaçla diğer gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar,
  6. Belediyeye birimlerin bilgisayar ve iletişim teknolojilerinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir,
  7. Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bir bütün için de uyum içinde çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistemleri yönetir, değiştirir/günceller,
  8. Bilgi kaynaklarını çeşitlendirerek kayıp ve kaçağı önlemek, kentlinin iş ve işlemlerini Kolaylaştırmak, verimliliği artırmak amacıyla yönelik olarak diğer kurumlarla gerçekleştirecek veri teminini, paylaşımı ve değişimini sağlamaya yönelik sistemler kurar.(Kimlik Paylaşım Sistemi, Adres Bilgi Sistemi, Tapu, Kadastro, vb. ile)
  9. Bilgi İşlem Müdürlüğü; e-devlet çalışmaları çerçevesinde e-belediyecilik faaliyetlerini yürütür bu konuda gerekli çalışmaları yapar altyapıları kurar, anlaşmalar yapar.
  10. Belediyenin bilişim teknolojilerini kullanması ve hizmet olarak sunması için gerekli teknolojileri planlar, araştırır, geliştirir veya satın alarak uygular.
  11. Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturarak geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
  12. Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,



13. Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-Belediyecilik, M-belediyecilik sistemlerini işletilir. İş süreçlerini elektronik ortama taşıyarak hizmet kalitesini yükseltici, çeşitlendirici, verimliliği artırıcı yeni sistemleri tasarlar ve kurar,
14. Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.
15. Sistem yönetimi kavramı içinde bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre cihazlarının kullanıcıların yanlış veya hatalı kullanımlarından kaynaklanan nedenlerle ya da sistemde kendiliğinden kaynaklanan (yıpırma, dış etkenler vb.) nedenlerle çıkan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlar ve sistemi yönetir.
16. Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
17. Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için kullanıcı adları ve şifreler oluşturur ya da İptal eder, yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişim sağlar ya da kısıtlar, (e-posta, Programlar, veri depoları vb.) şifre ve parolaları değiştirir,
18. Bilgisayar sistemindeki kurumsal verileri güvenli biçimde depolar, yedeklerini tipine, risk ve önem derecesine göre belirleyeceği aralıklarla yedekler ve arşivler, (saatlik, günlük, haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık aralıklarla) alır.
19. Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.
20. Belediye bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre birimlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının ve veri iletişim ve güvenlik altyapısının bakım ve tamirini yapar/yaptırır.
21. Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.
22. Baskı merkezleri ile kurumsal evrakın tasarlanması, basılması, taranması (scanning) ya da çoğaltılması işlemlerini yürütür.
23. Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verir.
24. Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.
25. İş süreçlerinin elektronik ortama aktarılması sonrasında bürokratik işlemleri azaltıcı Süreç optimizasyonlarını başkana önerir.
26. Belediyemiz faaliyetlerinin ya da hizmetlerinin kentliye elektronik ortamda ulaştırılması için gerekli çalışmaları yapar (internet üzerinden web sitesi, cep telefonları üzerinden mobil belediyecilik, sahada Kiosk cihazları, CD-DVD üretimi ve dağıtımı)
27. Gerekli durumlarda görevlerini yerine getirmek amacıyla çeşitli mal ve hizmetleri satın almaları yoluyla üçüncü şahıslardan ya da firmalardan temin eder.
28. Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
29. Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını

temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.

30. Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

## **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 7**

Bilgi İşlem Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

#### **a. Bilgi İşlem Müdürü'nün Görevleri:**

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlar.
5. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
6. Müdürlüğün çalışma programını belirleyip, çalışmaların bu program doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
7. Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlar.
8. Müdürlüğün diğer müdürlükler ile olan koordinasyonunu sağlar.
9. Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
10. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **b. Bilgi İşlem Müdürü'nün Yetkileri**

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunma yetkisi.
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
4. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
5. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6. Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunma yetkisi.
7. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
8. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
9. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlar haberleşme yetkisi.

#### **c. Bilgi İşlem Müdürü'nün Sorumlulukları**

Yasalarda, Yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşıda sorumludur.



Şef

**MADDE 8**

- a. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.
- b. Bağlı bulunduğu müdüre karşı sorumlu ve müdürün verdiği yetkileri kullanan kişidir.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Müdürlüğe Bağlı Birimler ve Görevleri**

**Sistem Yönetimi ve Yazılım Birimi**

**MADDE 9**

**a. YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) Birimi:**

1. YBS uygulama yazılımlarının kurulmasını, devreye alınmasını ve geliştirilmesini sağlar.
2. Belediye bünyesinde bulunan verilerin YBS formatına uygun olarak derlenmesini, sisteme dahil edilmesini ve sistemde bulunan verilerin güncelliğinin korunmasını sağlar.
3. YBS uygulama yazılımlarında yasal düzenlemeler, genelgeler ve bildirimler doğrultusunda gerekli revizyonların yapılmasını sağlar.
4. Belediye bünyesinde yapılan çalışmaların YBS çatısına dahil edilebilecek olanların tespitini, gerekli yazılım sal analizlerini yapar ve ilgili konu hakkında programlama faaliyetlerinin başlatılmasını sağlar.
5. E-Devlet çalışmaları kapsamında, diğer kamu kurumları ile yapılan protokoller çerçevesinde, YBS uygulamalarının E-Devlet entegrasyonlarının yapılmasını sağlar.
6. YBS kullanıcılarının periyodik eğitimlerini düzenler.
7. YBS dahilinde bulunan modüller ve alt sistemlerin kullanıcı yetkilendirmelerini düzenler.
8. Belediye bünyesinde kullanılan diğer yazılımlar ile olan entegrasyonlarının yapılmasını sağlar.
9. YBS verileri ile işlem yapan Karar Destek ve İş Zekası sistemlerini kurar ve yönetici raporlarının hazırlanmasını sağlar.
10. Belediye bünyesinde bulunan ve YBS ile haberleşerek çalışması gereken tüm yazılımların entegrasyon süreçlerini yürütür.

**b. Yazılım**

1. Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak üzere analiz ve fizibilite çalışmaları yapar, bu analizlere dayalı bilgisayar sistemleri kurar/kurdurur, işletir, kurulu sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak üzere bakımlarını yapar/yaptırır,
2. Belediye bilgi sistemlerinin entegre çalışarak iş ve işlemlerinin kalitesini ve verimliliğini artırıcı, süresini kısaltıcı teknolojileri araştırmak, alternatif sistemler



- geliştirmek, sistem tasarımı yapmak, (Sistem Geliştirme, Ar-Ge, ve SistemTasarımı);
3. Belediye bilgi teknolojilerine ilişkin “Risk Analizi” analizleri yapmak, mevcut ve olası riskler ile olabirliklerini ve çözüm önerilerini rapor olarak sunmak,
  4. Belediye bilgi teknolojileri ve sistemlerini iyileştirici, genişletici önerilerde bulunmak, yatırım programı taslağı oluşturmak amacıyla Teknolojik gelişmeleri izlemek ve bunları “Teknolojik Gelişmeler Raporu” ile sunmak,
  5. Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi,E-Belediye (elektronik belediyecilik), T-Belediye (telefon belediyeciliğı), Kiosk Belediyeciliğı, gibi sistemleri de içinde barındıran Bilgi sistemlerine dayalı bireylerin hizmetleri üretip tüketebildiğı Bireysel Belediyecilik sisteminin hayata geçirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
  6. Bilgi ve iletişim ağını (kablolu ve kablosuz olarak) kurum içi ve dışında, hizmetin gerektirdiğı her noktaya en güncel teknolojiler ile yaymak,
  7. Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlayıcı belediyecilik yazılımlarının, işletim sistemlerinin, hizmet ve yönetim yazılımlarını temin etmek kurulumlarını yapmak/yaptırmak, güncellemek/güncelleştirmek, sistem devamlılığını sağlamak,
  8. Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar, internet ve intranet bağlantılarını yönetir,
  9. Fiziksel/yazılımsal sunucu temin eder, kurar, işletir, bakımını yapar, kullanıcılara merkezi destek verir,
  10. Bilgi sistemlerinin güncelliğini, stabilitesini, optimizasyonunu sağlamak, Yazılım geliştirme çalışmaları ve yapmak,
  11. Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde yazılımsal güvenliğini de sağlamak. Elektronik ortamda sisteme olabilecek saldırıları (virus, worm, rootkit, backdoor, trojan, hacker keyloger, spyware v.b. ) engellemek,
  12. Verileri güvenli biçimde depolamak, paylaşım, yedeklemek ve güvenli biçimde arşivlemek (Çelik Kasalarda),
  13. Her kullanıcıların kurumsal yetkileri kadar kaynakları kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlamak, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasına engel olmak,
  14. Kurumsal web sitesinin, kurumsal e-posta sunucusunun devamlılığını ve yayınını sağlamak,
  15. Sistem için gerekli donanım ve yazılımların listesini çıkarmak, onay ile alımlarını sağlamak,
  16. Yazılım lisanslamasını takip etmek, gerekli yazılımların satın alınmasını sağlamak,
  17. Kurumsal verilerin ortak bir veri tabanında tutulmasını sağlamak, veri tabanlarını yönetmek,
  18. Dış kurumlarla e-devlet çalışmaları çerçevesinde, veri iletişim, veri paylaşım çalışmalarını yürütmek,
  19. Yeni teknolojilerin kullanımı ve verimliliğın artırılması için personele bilgisayar eğitimi planlar, eğitim veririr.
  20. E-dönüşümün gerçekleşmesi için diğır müdürlüklerin ve belediye ile ilişkili diğır kurumların çalışmalarını takip ederek belediyede yapılması gerekenleri tespit eder



21. Belediye İnternet sayfasının içerik standartlarını saptamak ve içeriğe göre tasarımını yapmak,
22. Web sayfasının güncelliğini sağlamak,
23. İnternete açılacak yayınları hazırlamak,
24. Hazırlanan tüm belge ve bilgileri kullanıcıların kolay erişebileceği şekilde tasarımını yapmak,
25. İnternet web sunucusunun arızalarını ilgili şahıslara bildirmek, İnternet'e erişen kullanıcıların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek,
26. Kullanıcılara ait log kütüklerini kontrol etmek, gerekli durumlarda önlem almak,
27. Belediye birimleri arasındaki elektronik postanın sorunsuz çalışmasını takip etmek,
28. Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

## **Donanım Destek Birimi**

### **MADDE 10**

#### **a. Ağ ve Bilgi Güvenliği**

1. Kurum ve misafir kullanıcılarının internet, mail ve paylaşım klasörü erişiminin gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Kurum ağ altyapı sisteminin yapılandırma ve sorun giderilmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
3. Müdürlük bazlı kullanıcı alanlarının belirlenmesi ve yetkilendirilmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
4. Ağ sisteminde yer alan ağ anahtarlarının kablolama işlemleri, yapılandırma ve sorunların çözümünün gerçekleştirilmesini sağlar.
5. Güvenlik duvarının aktif çalışması, yapılandırılması, güncellenmesi, müdürlük bazlı raporlamalarının alınmasını sağlar.
6. Uzaktan erişim cihazlarının yapılandırılması, kullanıcı ekleme ve yetkilendirilmelerinin yapılmasını sağlar.
7. Posta güvenliği cihazının aktif kullanılmasını, yapılandırılması ve sorun çözümünün gerçekleştirilmesini sağlar.
8. Kablosuz erişim, şifreleme ve erişim denetleme cihazları yapılandırma ve sorun çözümünün gerçekleştirilmesini sağlar.
9. Data hatlarına ait kullanım raporlarının alınması, incelenmesi ve kapasite planlamasının yapılmasını sağlar.
10. Kurum Ağ altyapısındaki tüm cihazların izlenmesi ve periyodik raporlamaların yapılmasını sağlar.
11. Bilgi güvenliği dokümanlarının güncellenmesi ve uygulamanın kontrolünü yapar.
12. Bilgi Güvenliği Ekibinin periyodik toplantılarını planlar ve toplantı sonra iş dağılımının yapılarak koordinasyonu sağlar.
13. Bilgi güvenliği iç denetim ve yönetim gözden geçirmeleri planlar ve toplantı sonra iş dağılımının yapılarak koordinasyonu sağlar.
14. Bilgi güvenliği sızma testlerinin yapılmasını ve raporlama yaparak alınacak tedbirleri yöneticisine iletir.
15. İş sürekliliği kapsamında planların oluşturulması, senaryoların çıkarılması, tatbikatların yapılması ve alınacak tedbirleri raporlamasının yapılmasını sağlar.

#### **b. Teknik Destek**

1. Belediye içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak. Bu çözümleri bir üst amirine iletmek,
2. Uç kullanıcılara ait donanım cihazlarının arızalarını yerinde tespit etmek, gerek görüldüğünde yerinde çözüme ulaşmasını sağlamak,
3. Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,
4. Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
5. İhtiyaç duyulduğunda gerekli birimlere bilgisayar hattı çekmek,
6. Bilgisayarlar ile Bilgisayar Ağında bağlantılı kullanılan diğer ekipmanların bakım ve onarımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
7. Arızalara ilişkin sebep, analiz ve araştırma yapmak, bakım ve onarım için ekipman ve yedek parça tedarik ve muhafaza etmek,
8. Altyapı ihtiyaçlarını ve arızaları tespit, takip ve gidermek,
9. Birimlerin şartname çalışmalarını takip ederek gerekli teknik bilgi ve desteği vermek,
10. Teknik komisyonca yürütülen işlerin diğer birimler ile ilgili koordinasyonunu sağlamak,
11. Teknolojik gelişmelerin takibi suretiyle birimleri ileri teknoloji ile donatmaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak,
12. Bilgi işlem malzemelerini depolamak ve ihtiyaçlar doğrultusunda dağıtımlarını yapmak,
13. Kullanım dışı kalan veya verim alınamayan malzemelerin hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek,
14. Üst yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

#### **c. IP Kamera Destek**

1. Seyir kameralarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
2. IP kameralarının yazılım kontrollerinin yapmak
3. İp kameralarının kayıt kontrol işlemlerini gerçekleştirmek
4. İstenen noktalara IP kamera takarak sisteme entegrasyonu sağlama

#### **d. IP Telefon Destek**

1. İhtiyac olan noktalar IP telefon kurmak ayarlarını yapmak,
2. IP santral güvenlik ve kontrollerini sağlamak,
3. İç ve Dış Hat yapılandırılmasını sağlamak
4. Uzak Noktaları IP telefon üzerinde sisteme entegre etmek



## **CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) Birimi**

### **MADDE 11**

1. CBS uygulama yazılımlarının kurulmasını, devreye alınmasını ve geliştirilmesini sağlar.
2. Kent Bilgi Sistemi'nin kurulması çerçevesinde YBS ile entegrasyon çalışmalarını yürütür.
3. Üst yönetimin istekleri doğrultusunda CBS verilerinin kurumsal internet sitesinde, Kent Rehberi olarak yayınlanmasını sağlar.
4. CBS sistemlerini kullanan müdürlüklerin taleplerini tespit etmek amacı ile koordinasyonu sağlar.

## **İdari İşler Birimi**

### **MADDE 12**

#### **a. İdari İşler**

1. Gelen-Giden evrakların takibini yapar.
2. Personel işlemlerinin takibini yapar.
3. Fatura işlemlerinin takibini yapar.
4. İhale dosyalarının referans sayılarını oluşturup ve gerekli kontrolleri yapar.
5. Stajyerlerin ve staj işlemlerinin takibini yapar.
6. Teminat iadesi yazılarını yazıp, muhasebeye ulaştırır.
7. Müdürlük içindeki tüm resmi yazışmalarının düzenini sağlar.
8. Acil ihtiyaçlar için avans işlemlerini takip eder.

#### **b. İhale Bürosu**

1. Donanım ve yazılımla ilgili gelen istekleri değerlendirip ve alımlarını gerçekleştirir.
2. Bütçe takibini yapar.
3. Doğrudan temin alımlarını yapar.
4. Belediye ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarını ihale ve açık ihale usulünce yapar.
5. İhale teknik şartnamelerini hazırlar.
6. İş bitirme belgelerini hazırlar.
7. Bütçe yılı içerisinde yapılmış olan tüm dosyaları denetim komisyonu için raporlar.

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.



## İKİNCİ BÖLÜM

### BİRİNCİ KISIM

Görev ve Sorumlulukların Yerine Getirilmesi, Koordinasyon,  
Evrak İşlemleri

#### Görev ve Sorumlulukların Yerine Getirilmesi

##### MADDE 13

1. Müdürlük görevleri belediye başkanın müdür'e sözlü veya yazılı talimatı yada müdürün sorumlulukları gereği re'sen alacağı karar üzerine, verilecek işin niteliğine göre ilgili personele sözlü veya yazılı iletilmesi ile yerine getirilir.
2. Müdürlük işleyişinde asıl olan görev ve emirlerin yazılı olarak verilmesidir. Verilen görevin/emrin mevzuata uygunluğu görevi verenin sorumluluğundadır.
3. Müdürlük görev planının hazırlanmasında stratejik plan, belediye başkanının emir ve görevlendirmeleri ile, belediye birimlerinin mevcut ve muhtemel ihtiyaçları göz önüne alınarak yıllık olarak planlanır, belediye birimlerinin müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.
4. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde müdürlük imkânları ve bütçe, bu çalışma yönetmeliğinde tanımlanan görev ve sorumlulukları ve paylaşımları dikkate alınır.
5. Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi Müdür'ün koordinasyonu ve marifeti ile olur.
6. Müdürlük personelinden işleri gereği vakıf olabilecekleri, ilgisi olmayan kişiler tarafından bilindiğinde belediyenin ya da bir kurum çalışanının zarar görme olasılığı bulunan ve gizli kalması gereken çeşitli bilgileri gizli tutarlar (şifreler, IP adresleri, port bilgileri, mali resmi, hukuki ve kişisel bilgiler gibi.)
7. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan varsa personel kendisine zimmetli eşyayı veya varsa kendisinden başka kimsenin bilmediği şifre parola gibi müdürlüğe teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

#### Evrak İşlemleri

##### MADDE 14

1. Gelen ve giden evraklar mevzuat ve belediye başkanının verdiği yetkiye dayanılarak müdür veya imza yetkisi verilen kişi tarafından imzalanarak diğer müdürlüklere gönderilir veya kişilere havale edilir.
2. Gelen ve giden evrakların işlem görmüş suretleri dosyalarında saklanır, dış birimlere gönderilen evrak zimmet karşılığı teslim edilir.
3. Elektronik ortamda nitelikli sayısal sertifika kullanılarak imzalanan ve elektronik olarak karşı tarafa teslim edilen yazışmalarda zimmet defteri kullanılmaz.



**İKİNCİ KISIM**  
Müdürlüğün Denetimi

**Müdürlüğün Denetimi**

**MADDE 15**

1. Müdür kendine bağlı personel üzerinde denetleme yetkisine sahiptir.

**Sicil İşlemleri**

**MADDE 16**

1. Müdürü memur personelin 1. sicil amiridir.
2. Müdür Devlet memurları disiplin yönetmeliğine göre yetkilerini kullanarak disiplin cezası verebilir.
3. Müdürlüğün tüm personeli için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme gibi özlük işleri müdür onayı ile yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
Çeşitli ve Son Hükümler

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 17**

1. İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 18**

1. Bu Yönetmelik 19 maddeden ibaret olup Fethiye Belediye Başkanlığı Belediye Meclisince alınacak kararın kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

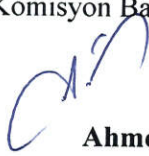
**Yürütme**

**MADDE 19**

1. Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Bilgi İşlem Müdürü yürütür

**Zafer DOĞAN**

Komisyon Başkanı



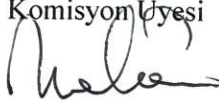
**Ahmet Ali DİM**

Komisyon Üyesi



**Nalan NURHAT**

Komisyon Üyesi



**Funda GÜROL**

Komisyon Üyesi



**Metin ATAY**

Komisyon Üyesi

