

TOPLANTI DÖNEMİ : 3
TOPLANTI GÜNÜ : 08.05.2026
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
KARAR NO : 2026 / 59

İDARE ve DENETİM ŞEFLİĞİ
14-05-2026
KAYMAKAM

GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 4. : Bilgi İşlem Müdürlüğünün, 07.04.2026 gün ve E-20256942-020-2897607 sayılı, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Kadıköy Belediye Meclisinin Mayıs 2026 toplantılarının 04.05.2026 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, Bilgi İşlem Müdürlüğünün, 07.04.2026 gün ve E-20256942-020-2897607 sayılı, yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

“Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 22.01.2026 tarihli ve 2811988 sayılı yazısı doğrultusunda; iç kontrol sisteminin etkinleştirilmesi çalışmaları kapsamında, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik güncellenmiştir. Hazırlanan yönetmelik taslağına ilişkin olarak 02.04.2026 tarih ve 2895772 sayılı yazı ile Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki uygunluk görüşü alınmıştır.

Bu kapsamda; ekte sunulan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik taslağının Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi gereğince görüşülerek karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine havalesini arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Bilgi İşlem Müdürlüğünün, 07.04.2026 gün ve E-20256942-020-2897607 sayılı, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği ile ilgili teklifi müdürlüğünden geldiği şekliyle oybirliği ile kabul edilmiştir.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan Hukuk Komisyonunun 07.05.2026 gün ve 2026/17 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Mayıs 2026 toplantısının 08.05.2026 tarihli 3.Birleşiminin 1.Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Selma KANBAK
Katip

Demet UNGUN
Katip

Ahmet KURTULUŞ
Meclis 1.Başkan Vekili

GÖRÜLDÜ
Mesut KÖSEDAĞI
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge doğrulama kodu:0D0510AC9B50 Doküman No:2943162 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/kadikoy-belediyesi-ebys>

Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kadıköy-İSTANBUL

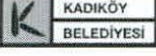
Telefon: 2165425000 dhl.1471(*) Kep: kadikoybelediyesi@hs01.kep.tr

e-posta: esra.balci@kadikoy.bel.tr internet adresi: <https://www.kadikoy.bel.tr>

Bilgi için:
Nejla KIMENÇE



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevlerini, Bilgi İşlem Müdürü ve Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

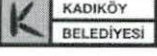
MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- d) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- e) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- ğ) Müdür: Bilgi İşlem Müdürü'nü
- h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- ı) Birim: Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Kadıköy Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 09/05/2007 tarih ve 2007/61 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) İdari İşler Birimi
- b) Sistem, Ağ ve Güvenlik Yönetimi Birimi
- c) Teknik Destek Birimi
- ç) Mobil Teknik Destek Birimi
- d) İletişim Bilgi Sistemleri Birimi
- e) Yönetim Bilgi Sistemi Birimi
- f) Kurum Arşiv Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Bilgi İşlem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

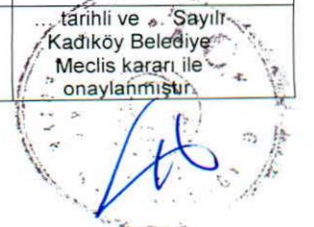
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

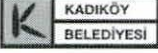
MADDE 7 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikaları doğrultusunda müdürlük hedeflerini belirlemek, bu hedefleri destekleyici faaliyetler yapmak ve izlemek.
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak ve yönetmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	tarihli ve Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

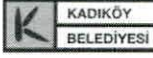
	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- c) Birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemek ve sonuçlarını ilgili birime raporlamak.
- ç) Kurum içi ve kurum dışından, halk masası, e-posta, e-belediye, halkla ilişkiler ve çözüm merkezi ve CİMER üzerinden iletilen evrakları değerlendirerek gereğini yerine getirmek.
- d) Sistem ve ağ yönetimi kapsamında, belediye merkez bina ve dış birimler arasında bilgi alışverişini sağlayacak network veri hatlarını ve sistemleri kurmak, izlemek, geliştirmek ve kesintisiz çalışmasını sağlamak.
- e) Kurum veri merkezi ve sunucuların bakım ve yönetimini yapmak.
- f) Kurumda PDKS(personel devam kontrol sistemi), kartlı geçiş sistemleri, bilgi ekranları, kiosklar ve numaratorleri yönetmek.
- g) Kurumda iletişim hizmetlerini (e-posta, intranet, çağrı merkezi, IP santraller ve telefon, vb.) yönetmek. Kurum içi ve dış birimler ile olan veri akışı ve haberleşmeyi sağlamak.
- ğ) Kullanıcı hesabı yönetimini yapmak.
- h) Kurumda, bilgisayar sistemi ve kullanıcı güvenliğini sağlamak.
- ı) Kuruma ait dijital verilerin yedekleme ve replikasyonunu yapmak.
- i) Belediye ana hizmet binasında ve dış birimlerinde güvenli ve kesintisiz kablosuz internet (Wi-Fi) hizmeti sunulmasını sağlamak.
- j) Kurumda kullanılan otomasyon yazılımlarının (3.taraf uygulamaları) devamlılığını sağlamak.
- k) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu donanım ve yazılımları temin etmek; kurulumlarını yapmak; devamlılığını sağlayacak bakım, onarım ve sürüm yenilemelerini yapmak.
- l) Kurumda gerçekleştirilen toplantı, eğitim, vb. organizasyonlarda gerekli ortamın hazırlanması ve kesintisiz sürdürülmesi amacıyla gerekli donanımı sağlamak, ayarlama ve kontrollerini yaparak destek vermek.
- m) Son kullanıcı desteği kapsamında PC, notebook, tablet, yazıcı, tarayıcı, vb. donanımlarla ilgili teknik destek vermek; gerekli program/yazılım kurulumu, güncellemeleri yapmak, karşılaşılan arızalara müdahale etmek.
- n) Kurumda kullanılan YBS, EBYS ve Arşiv Sistemi yazılımıyla ilgili geliştirme ve iyileştirme ihtiyaçlarını analiz etmek; gerekli geliştirmeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak. Gerçekleştirilen geliştirme ve iyileştirmeleri test ederek uygulamaya almak. Bu yazılımlarla ilgili gerekli eğitim ve teknik destek hizmetini sağlamak.
- o) Belediyede kullanılan otomasyon sistemlerinin kamu/diğer kurum ve kuruluşların uygulamalarıyla entegrasyonunu sağlamak.
- ö) İnternet belediyeciliği (e-belediye) hizmetleri ve mobil belediyecilik uygulamaları geliştirmek/geliştirilmesini sağlamak ve yönetimlerini yapmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- p) Elektronik imza (e-imza) ve mobil imza temin süreçlerini yürütmek, etkin ve sorunsuz bir şekilde kullanılabilmesi için gerekli teknik desteği vermek.
- r) Belediye kurumsal web sitesi (www.kadikoy.bel.tr) ve bağlı birimlerin web sitelerinin tasarım, yazılım ve güncelleştirmelerini yapmak/yaptırmak. Ayrıca ilgili personele web yönetimi konusunda eğitim vermek ve ihtiyaç duyulan teknik destek hizmetini sağlamak.
- s) Belediye kurumsal web sitesinin (www.kadikoy.bel.tr), intranet portalının ve bağlı birimlerin web sitelerinin içerik yönetimini ve düzenli güncellemelerini yapmak/yapılmasını sağlamak.
- ş) Kurum arşivini ve birimlerin dijital arşivlerini yönetmek. Birimlere dijital arşivleme için gerekli eğitim ve teknik desteği vermek.
- t) E-Belediye hizmetleri üzerinden yapılan imar arşiv dosya inceleme başvurularını değerlendirmek ve eksper/bilirkişilere teknik destek vermek.
- u) Fiziksel ve dijital imar arşivi yönetmek. İlgili birimlere imar arşiv dosyalarıyla ilgili destek vermek ve dosyaların doğru, düzenli ve erişilebilir olmasını sağlamak.
- ü) Kurumda bilgi güvenliği ve kişisel veri güvenliği süreçlerini yönetmek.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

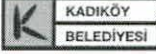
Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - Bilgi İşlem Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

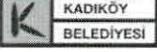
	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- e) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- e) **Belediyenin Hizmet Alanları İçin Gerekli Sistem ve Yazılım İhtiyaçlarının Karşılanması:** Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli sunulmasına katkı sağlamak amacıyla, birimlerin analiz edilen iş gereksinimlerine uygun sistem ve yazılım ihtiyaçlarını temin eder. Kurumda kullanılan bilgi sistemleri uygulamalarıyla ilgili iyileştirmelerin / güncelleştirmelerin yapılmasını sağlar ve bu yazılımların etkin kullanımına yönelik çalışmalar yapar.
- e) **Hizmet Alanlarındaki İhtiyaçlarla Uyumlu Donanım ve Altyapı Sistemlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması:** Bilgi teknolojileri kapsamındaki sistemlerin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak amacıyla, dönemsel olarak gerçekleştirilen kontrol ve denetimlerle biriminin sorumluluğu kapsamındaki bakım destek ihtiyacı olan sistemleri/ekipmanları birim yöneticileri ile birlikte belirler ve bu doğrultuda gerektiğinde planlı hizmet alımı ile bakımların ve sistem üzerinde teknolojik gelişmeleri destekleyen iyileştirmelerin/güncellemelerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- f) **Bilgi İşlem Hizmet Yönetimi:** Kurumda bilgisayar sistemleri üzerinden yürütülen iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde devam etmesinin sağlanması amacıyla birim çalışanlarınca verilen hizmetleri takip ve kontrol eder, gerektiğinde iyileştirme önlemleri alır.
- g) **Ana Veri Yönetimi:** Kurum bilgi sistemlerindeki verilerin merkezi, tutarlı, güvenilir ve standartlara uygun şekilde yönetilmesini sağlamak ve kurum genelinde ana veriye ilişkin işleyişi düzenlemek amacıyla; kurum içinde birçok sistem ve süreç tarafından kullanılan, kritik öneme sahip temel verilerin (mükellef bilgileri, kurum taşınmaz bilgileri, personel bilgileri, tedarikçi bilgileri, vb.) bilgi sistemleri arasındaki veri akışında bilgi kirliliği oluşmasını önleyecek şekilde kontrollü ve standartlara uygun tanımlanması ve tek, doğru ve tutarlı bir

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01


kaynakta toplanmasına yönelik iş süreçlerinin geliştirilmesini sağlar, bu kapsamda kurum içi farkındalık çalışmalarına öncülük eder ve gerekli görevlendirmeleri yapar.

- ğ) **Bilgi Güvenliği Çalışmaları Yönetimi:** Kurum Bilişim Sistemlerinin uluslararası standartlara ve mevzuata uygun hale getirilmesi amacıyla, ISO 27001, ISO 20000-1 ve KVKK süreçlerinin yönetilmesini sağlar.
- h) **Kurum Arşiv Çalışmalarının Takip ve Kontrolü:** Kurumda yürütülen arşiv çalışmalarının etkin ve verimli olarak devam etmesi amacıyla, yapılan iş ve işlemleri takip ve kontrol eder. Kurumdaki fiziksel arşiv mekanlarının ve kullanılan teknolojilerin iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.
- ı) **Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.
- i) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- j) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- k) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- l) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- m) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

Birimler Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Birimler Sorumlusu, Bilgi İşlem Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla, YBS, EBYS ve Arşiv Sistemi yazılımının, sistem arayüzü, sunucu ve veritabanı kontrollerini yaparak sorunsuz çalışmasını temin eder. Kurumda kullanılan bilişim sistemlerine yönelik teknik destek sağlar. Kurumda ihtiyaç duyulan donanım ve yazılımların tespit ve tahsis işlemlerini koordine eder. Kurumun e-devlet üzerinden sunduğu hizmetlerin takibini ve koordinasyonunu sağlar. Ayrıca müdürlük personelinin giriş-çıkış, devam-devamsızlık ve izin işlemlerinin takibini yapar.
- İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları


MADDE 11 - Birim Sorumluları, Bilgi İşlem Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- ç) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 12 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

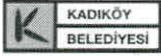
İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Evrak Yönetimi:** Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgili birimlere sevk ve dağıtımını yapar, birime ait yazışmaları yapar. Müdürlük birimlerince hazırlanan ve posta veya tebligat yoluyla gönderilecek yazıları kurumdaki ilgili birime iletir.
- b) **Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin halk masası, e-posta, e-belediye, Halkla İlişkiler ve Çözüm Merkezi ile CİMER üzerinden iletilen başvuruları Müdür ile birlikte değerlendirir; ilgili birimlere sevk ederek yasal süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlar. Birimlerce hazırlanan cevapların resmi yazışma usulüne uygun şekilde ilgililere iletir ve geri dönüşlerin ulaşıp ulaşmadığını kontrol eder.
- c) **Satın Alma İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi:** Kurum birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve/veya hizmet alımlarını ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür; satın alma öncesinde uygun bütçe kalemini belirleyerek teknik şartnamelere uygun şekilde fiyat tekliflerinin alınmasını sağlar ve gerekli kontrolleri yapar. İhale veya doğrudan temin işlemlerini; onay sonrası sözleşme, muayene-kabul ve ödeme süreçlerini yürütür, uygun olmayan alımlar için gerekli işlemleri başlatır ve tüm belgelerin arşivlenmesini sağlar.
- ç) **Mal ve Hizmet Alımlarına Ait Periyodik Hak Ediş İşlemlerinin Yapılması:** İhale veya doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen mal ve/veya hizmet alımlarına ilişkin periyodik hak ediş işlemlerini yürütür; firmalardan gelen faturaların kontrolünü yapar, muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanmasını ve gerekli belgelerin imzalanmasını sağlar. Mal alımlarında taşınır kayıt işlemlerini yürütür. Alıma ilişkin ödeme emrini hazırlayarak onaya sunar. Hak ediş dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğüne fiziki ve dijital olarak iletir ve tüm belgelerin dijital ortamda arşivlenmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

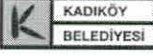
	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- d) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup fiilen Müdürlük bünyesinde görev yapan işçiler ile sözleşmeli memur ve stajyerlerin aylık puantaj işlemlerini yürütür; EBYS üzerinden çalışanların izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder ve puantaj formatına işler. Kadrolu işçilerin fazla çalışma sürelerine ilişkin bilgileri birimlerden temin ederek derler ve Başkanlık onayına sunar. İlgili verilerle aylık puantaj listelerini hazırlar ve üst yazı ile sistem üzerinden kadro müdürlüklerine gönderir ve belgeleri dijital sistemde arşivler.
- f) **KHK Kapsamındaki Çalışanların Hak Edişlerinin Hazırlanması:** KHK kapsamındaki personellerin aylık hak ediş işlemlerini bütçeye uygun şekilde yürütür; EBYS üzerinden izin, rapor ve benzeri durumları takip ederek ve fazla çalışma sürelerine ilişkin verileri birimlerden temin ederek ön puantaj çizelgelerini hazırlar, gerekli kontrol ve onay süreçlerinin tamamlanmasını sağlar. Fazla çalışma süreleri ve yemek puantajlarını Başkanlık Onayına sunar, puantaj belgelerinin imza işlemlerinin tamamlanmasını sağlar ve puantajları Belediye Şirketi Muhasebe Birimine iletir. Fatura ve hak ediş belgelerinin gelmesi sonrası ödeme emrini hazırlar ve imzaya sunar. Hak ediş dosyasını hazırlar ve üst yazı ile sistem üzerinden ve fiziki olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne, bilgi için İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan işlemlere ait belgelerin dijital sistemde arşivlenmesini sağlar.
- g) **Birim Çalışanlarının Özel Hizmet Tazminatı İşlemleri:** Memur ve sözleşmeli memurların özel hizmet tazminatı belgelerini üçer aylık dönemler halinde hazırlar. Başkanlık onaylarının tamamlanmasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- h) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Müdürlük personelinin özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekâlet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) EBYS üzerinden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletir ve sisteme işler/işlenmesini sağlar. Belgeleri fiziksel olarak ve dijital sistemde arşivler.
- i) **Harcırah İşlemleri:** Müdürlük çalışanlarının mesleki niteliklerinin artırılması, belediye hizmetlerinin tanıtılması ve geliştirilmesi amacıyla katıldıkları yurt içi ve yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve benzeri organizasyonlara ilişkin ulaşım, konaklama ve diğer giderlere karşılık harcırah ödenmesine esas belgeleri hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletir.
- j) **Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe, Faaliyet Raporu Hazırlama ve İç Kontrol Sistemi Güncelleme ve Takibi:** Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirmelerinin izlenmesi amacıyla, Performans Programı kapsamında, Müdür ile birlikte Müdürlük bütçesini hazırlar. İlgili raporlama dönemlerinde, Müdür ile koordineli olarak Performans Programı ve Faaliyet Raporuna ilişkin gerçekleştirme verilerini ilgili birimlerden temin eder ve hazırlar. Stratejik Planın hazırlanmasına yönelik olarak, müdürün görevlendirmesi doğrultusunda beş yıllık dönemler itibarıyla süreci yürütür ve takibini yapar. İç Kontrol Sistemine ilişkin uygulamaların güncellenmesi çalışmalarını koordine eder ve gerektiğinde bu çalışmalarda doğrudan görev alır.
- k) **Kurum İçi Kurul veya Komisyonlarda Görev Alma:** Kurum içi ve kurum dışı işlerin yürütümünde koordinasyonu güçlendirmek amacıyla, yasa ve yönetmeliklerde öngörülen kurum içi ve/veya kurum dışı kurul/komisyonlarda, Müdürü ve/veya Üst Yöneticisi tarafından

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

yapılan görevlendirmeler doğrultusunda görev alır, etkin çalışarak görevi gerektirdiği çalışmaları/raporlamaları gerçekleştirir.

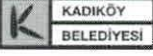
Sistem, Ağ ve Güvenlik Yönetimi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Sistem, Ağ ve Güvenlik Yönetimi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum Veri Merkezinin Yönetilmesi:** Kurum Veri Merkezinin ihtiyaçlarının karşılanması ve kesintisiz çalışabilmesi amacıyla, tüm teknoloji cihazlarının bakım ve kontrollerini yapar, iklimlendirme ve soğutma sistemlerinin izlemesi ve yönetimini yapar, yangın kontrol ve söndürme sistemlerinin bakımlarının yapılmasını ve kontrollerini yönetir, enerji verimliliği ve sürekliliğine ilişkin Ups cihazları ve jeneratörlerin bakımlarının yapılmasını ve kontrollerini yönetir, ortam izleme ve kontrol yazılımları ile ağ trafiği, sunucu performansları ve mevcut ortam bilgilerini izler.
- b) Ağ Altyapısının Yönetimi:** Tüm birimlerde kablolu ve kablosuz olmak üzere tüm ağ topolojilerinin en verimli ve kesintisiz çalışması amacıyla, kurum içerisinde ve dış birimlerinde gerekli olan ağ topolojilerini planlar, gerekli altyapının ve cihazların seçimini ve kurulum süreçlerini yönetir, kurulan ağların yönetimini yapar. Olası sorunlarda çözüm süreçlerini planlar ve yönetir, merkeze RadioLink ile bağlı birimlerin kablosuz veri akışının sağlıklı şekilde çalışması için gerekli güncelleme ve bakımları yapar. Diğer birimlerin kullandığı Adsl, Vdsl, AirFiber ve Metro devre bağlantılarının kurum ve servis sağlayıcı tarafında kesintisiz çalıştığını takip eder, arıza durumunda takibini sağlar.
- c) Sunucuların Kurulum, Bakım ve Yönetimi:** Kuruma ait tüm sunucu (sanal/fiziksel) ve teknoloji cihazlarının sorunsuz ve kurumun ihtiyaçlarını karşılayabilir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla, fiziksel sunucuların gerekli yeterlilik ve verimlilik esasına uygun şekilde çalışması için gerekli bakım ve kontrolleri yapar, donanımsal ve yazılımsal sorunlara müdahale eder, kurum ihtiyaçları doğrultusunda sunucu yapısı oluşturur ve yönetir.
- e) Dijital Verilerin Yedekleme ve Replikasyonlarının Yapılması:** Sunucular ve teknoloji cihazlarında yaşanacak olumsuzluklara karşı, veri kaybının önüne geçilmesi ve felaket sonrası verilerin kurtarılması amacıyla, aktif sunucuların barındırdığı verilerin yedeklerini alır, kritik derecede olan verilerin bir kopyasını sunucu harici depolama kaynaklarına yedekler, felaket kurtarma merkezinde bulunan sunucularda sistemin yedeğini alarak olası felaket senaryolarında kayıpların önüne geçer.
- d) Bilgisayar Sistemi ve Kullanıcı Güvenliğinin Sağlanması:** Kurum içi ve dışı birimlerinde kullanılan sunucu ve bilgisayar alt yapılarında güvenlik ve koruma sağlamak amacıyla, tüm sunucu ve yönetilebilir cihazlarda gerekli güncellemeleri yaparak olası güvenlik açıklarının önüne geçer. Firewall kurulumu ve yönetimi ile tehditlere karşı koruma sağlar, antivirüs

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK


	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

yazılımı yönetimi ile tüm işletim sistemleri üzerinde tehditlere karşı anlık izleme ve periyodik taramalar yaparak koruma sağlar. Kullandığı istemci yönetim sistemi ile son kullanıcı üzerinde izleme, analiz, takip, raporlama ve mobil destek sağlar. Merkezi Log Yönetimi ve Siber Güvenlik Yazılımı ile gerçek zamanlık olarak ağ trafiğini izler, log kayıtları tutar ve gerektiğinde müdahale eder. Periyodik olarak yapılan sızma testleri ile sistemin güvenlik testlerini yapar ve gereken yerlerde açıkları kapatmak konusunda müdahalede bulunur. Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi ile irtibat halinde olarak, yeni güvenlik açıkları ve alınacak tedbirler hakkında gerekli işlemleri yapar, istenmeyen e-posta filtreleme uygulamaları ile gereksiz ve zararlı e-postaların önüne geçerek son kullanıcıların bu konuda güvenliğini sağlar. İçeriden ve dışarıdan gerekli olan erişim kontrollerini planlar ve yönetir, iki yönlü olarak veri sızıntılarının önüne geçer.

- e) **Kullanıcı Hesabı Yönetimi:** İşe başlama / görev değişikliği / istifa / emeklilik gibi durumlarda birimlerden gelen yazı doğrultusunda kullanıcı hesabı oluşturma, ortak klasörlere erişim, kurum ağına erişim ve internet erişimi ile ilgili yetkilendirmeleri ve e-posta hesabının oluşturulması / kapatılması işlemlerini gerçekleştirir.
- f) **Son Kullanıcı Sorunlarının Çözülmesi:** Son kullanıcı problemlerinin çözülmesine katkı sağlamak amacıyla, teknik destek ekibinin çözümleyemediği genel problemler ile ilgili gerekli analizleri yapar, çözümü belirler ve gerekli müdahale yöntemlerini Teknik Destek / Mobil Destek Birimi'ne iletir, çözümün yerinde güncel teknoloji ile son kullanıcı ortamına uyarlanması sağlar.
- g) **Kurumda İletişim Hizmetlerinin Yönetilmesi:** Kurum içi ve kurum dışı iletişim kanallarında haberleşme ve ortak çalışmaların sorunsuz ilerlemesi amacıyla, kurumda kullanıcıların kurumsal e-posta hesaplarının yönetimini yapar, protokol yapılmış diğer kurumlar ile veri akışının devamlılığını, gerek güvenlik duvarları gerek e-posta üzerinden yapılan iletişimi kontrol eder, çağrı merkezinin 7/24 esasında sorunsuz çalışmasını sağlar.
- ğ) **Kurum İçi ve Dış Birimler İle Olan Veri Akışı ve Haberleşmenin Sağlanması:** Birimlerin merkez ile haberleşmesi, verilen hizmetlerin devamlılığı ve merkez ile dış birimler arasında kesintisiz veri akışı sağlanması için gerekli bağlantıların oluşturulması amacıyla, Veri Merkezinde bulunan sunucular ile dış birimlerde kullanılan sistemlerdeki yazılımların güvenli ve kesintisiz iletişimini sağlar, birimlerde bulunan İp santraller ve telefon iletişiminin kesintisiz olarak kurulmasını sağlar.
- h) **Belediye Ana Hizmet Binası ve Dış Birimlerde Kablosuz İnternet Hizmetinin Sağlanması:** Merkez bina ve dış birimlerde personelin ve vatandaşın güvenli kablosuz internet hizmeti kullanabilmesi amacıyla, eğitim merkezi, kültür merkezi, kütüphaneler ve halka açık

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

alanda kimlik doğrulamalı kablosuz internet hizmeti verilmesi için gerekli altyapıyı sağlar ve yönetimini yapar.

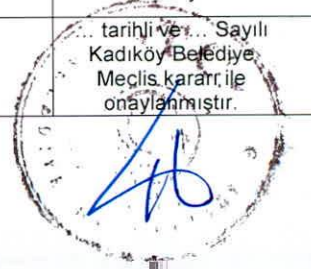
- i) **Kurumda Kullanılan Otomasyon Yazılımlarının (3.Taraf Uygulamaları) Devamlılığının Sağlanması:** Kurumla entegre olarak çalışan coğrafi bilgi sistemleri, hastane otomasyonu, kimlik paylaşım sistemi, spor merkezi otomasyonu, kütüphane otomasyonu gibi birçok üçüncü taraf uygulamanın sorunsuz çalışmasını sağlamak amacıyla, anlaşmalı şirketler ile yazılımlar üzerinde çalışmalar yapar. Otomasyonların üzerinde çalışacağı sunucuları temin eder, aktif sistemlerin yedeklenmesi ve devamlılığını sağlar, gerekli yetkilendirme ve güvenlik prosedürlerini uygular.
- ii) **Sistem, Ağ ve Güvenlik Yönetimi Birimi'nin Sorumluluk Alanına Giren Satın Alma (Mal ve/veya Hizmet Alımı) Sürecine Katkı Sağlanması (Gerekli Ön Hazırlık, Kurumlar ve İş Ortakları İle Görüşmeler, Muayene Kabul ve Takip):** Kurumda iş ve hizmet devamlılığını ve satın alma sürecinin sorunsuz ilerlemesini sağlamak amacıyla, bilgisayar sistemleri ve ağ altyapısı ile ilgili ihtiyaçları belirler, analizini yapar ve rapor halinde birim amirine iletir. Firmalarla görüşmeler yaparak sürecin kesintisiz ilerleyebilmesini ve koordinasyonu sağlar. İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için teknik şartnameyi hazırlar. Piyasa fiyat araştırmasını yapar. Fiyat tekliflerini alır. Hazırlanan satın alma dosyasını İdari İşler Birimine iletir. Alımı yapılan mal ve/veya hizmetin kontrolünü ve muayene kabulünü yapar.

Teknik Destek Biriminin Görev ve Sorumlulukları


MADDE 15 - Teknik Destek Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Belediye Ana Hizmet Binasındaki Kablolü Bilgisayar Network Ağının Kesintisiz Çalışmasına Destek Verilmesi:** Belediyeye Ana Hizmet Binasındaki kablolu bilgisayar network altyapısının kesintisiz çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, birimlerde fiziki ve teknik altyapıya uygun kablolama yapar, modem, switch gibi ağ cihazlarını yerleştirir ve konfigüre eder, IP adresleme yapar, bağlantı testlerini yaparak devreye alır ve ihtiyaçlar doğrultusunda bakım ve onarımını gerçekleştirir.
- b) **Belediye Ana Hizmet Binasında Kullanılan Bilgisayar ve Çevre Birimlerinin Kurulum, Ayar ve Teknik Desteğinin Verilmesi:** Kurum hizmetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesine katkı sağlamak amacıyla, belediye ana hizmet binasındaki birimlerde kullanılan bilgisayar (masaüstü, notebook, tablet) ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi, televizyon, vb.) çalışır durumda olmasını sağlamak amacıyla, son kullanıcılardan gelen (telefonla / sistem üzerinden / yazılı) talepleri değerlendirir; telefon, uzak masaüstü veya yerinde destek yoluyla sorunları tespit eder ve çözüme kavuşturur. Arızalı veya verim alınamayan cihazların bakım ve onarımını yapar ya da yapılmasını sağlar; gerekli durumlarda

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

yenilenmesini sağlar. Kullanım ömrünü doldurmuş ve onarımı mümkün olmayan cihazların hurdaya ayrılması için birimlere teknik görüş verir ve süreci yönetir.

- c) **Belediye Ana Hizmet Binasında Kullanılan Yazılımların Kurulum, Ayar ve Teknik Desteğinin Verilmesi:** Kurum hizmetlerinin kesintisiz sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla, belediye ana hizmet binasındaki birimlerde gerekli program ve yazılımları (işletim sistemi, ofis, antivirüs, CAD/GIS uygulamaları, elektronik posta vb.) kurar ve karşılaşılan hataları giderir / giderilmesini sağlar. Ayrıca Sistem, Ağ ve Güvenlik Yönetimi Birimi'nden gelen bilgilendirmeler doğrultusunda gerekli güncellemeleri yapar.
- d) **Belediye Ana Hizmet Binasındaki Birimlerin Donanımsal ve Sarf Malzeme İhtiyaç Tespitinin Yapılması:** Kurumun iş ve işlemlerinin sorunsuz yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla, belediye ana hizmet binasındaki birimlerde kullanılan bilgisayar (masaüstü, notebook, tablet), yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası, çevre birimleri, kablolama malzemeleri ile kartuş/toner vb. ihtiyaçları tespit eder ve rapor halinde birim amirine iletir.
- d) **Toplantı, Eğitim vb. Organizasyonlarda Teknoloji Desteği Verilmesi:** Belediye ana hizmet binasında gerçekleştirilen toplantı, eğitim, vb. organizasyonlarda gerekli ortamın hazırlanması ve kesintisiz sürdürülmesi amacıyla gerekli donanımı sağlar, ayarlama ve kontrollerini yaparak destek verir.
- f) **Teknik Destek Birimi'nin Sorumluluk Alanına Giren Satın Alma (mal ve/veya hizmet alımı) Sürecine Katkı Sağlanması (gerekli ön hazırlık ve muayene kabul):** Kurumda iş ve hizmet devamlılığını ve satın alma sürecinin sorunsuz ilerlemesini sağlamak amacıyla, birimlerden gelen yazılı talepleri değerlendirir ve ihtiyaç analizi yapar. Kurumdaki ilgili birimlerle ve hizmet sağlayan firmalarla görüşerek koordinasyonu sağlar. İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için teknik şartnameyi hazırlar. Piyasa fiyat araştırmasını yapar. Fiyat tekliflerini alır. Hazırlanan satın alma dosyasını İdari İşler Birimine iletir. Alımı yapılan mal ve/veya hizmetin kontrolünü ve muayene kabulünü yapar.

Mobil Teknik Destek Biriminin Görev ve Sorumlulukları

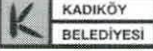
MADDE 16 - Mobil Teknik Destek Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Belediye Dış Birimlerinde Kablolü Bilgisayar Network Ağının Kesintisiz Çalışmasına Destek Verilmesi:** Belediyeye dış birimlerindeki kablolü bilgisayar network altyapısının kesintisiz çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, birimlerde fiziki ve teknik altyapıya uygun kablolama yapar, modem, switch gibi ağ cihazlarını yerleştirir ve konfigüre eder, IP adresleme yapar, bağlantı testlerini yaparak devreye alır ve ihtiyaçlar doğrultusunda bakım ve onarımını gerçekleştirir.
- b) **Belediye Dış Birimlerinde Kullanılan Bilgisayar Bilgisayar ve Çevre Birimlerinin Kurulum, Ayar ve Teknik Desteğinin Verilmesi:** Kurum hizmetlerinin kesintisiz sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla, Belediyeye bağlı tüm dış birimlerde kullanılan bilgisayar (masaüstü, notebook, tablet) ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı, fotokopi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

makinesi, televizyon, vb.) çalışır durumda olmasını sağlamak amacıyla, son kullanıcılardan gelen (telefonla / sistem üzerinden / yazılı) talepleri değerlendirir; telefon, uzak masaüstü veya yerinde destek yoluyla sorunları tespit eder ve çözüme kavuşturur. Arızalı veya verim alınamayan cihazların bakım ve onarımını yapar ya da yapılmasını sağlar; gerekli durumlarda yenilenmesini sağlar. Kullanım ömrünü doldurmuş ve onarımı mümkün olmayan cihazların hurdaya ayrılması için birimlere teknik görüş sunar ve hurdaya ayrılacak donanımları Teknik Destek Birimi'ne iletir.

- c) **Belediye Dış Birimlerinde Kullanılan Yazılımların Kurulum, Ayar ve Teknik Desteğinin Verilmesi:** Kurum hizmetlerinin kesintisiz sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla, belediye dış birimlerinde gerekli program ve yazılımları (işletim sistemi, ofis, antivirüs, CAD/GIS uygulamaları, elektronik posta vb.) kurar ve karşılaşılan hataları giderir / giderilmesini sağlar. Ayrıca Sistem, Ağ ve Güvenlik Yönetimi Birimi'nden gelen bilgilendirmeler doğrultusunda gerekli güncellemeleri yapar.
- d) **Belediye Dış Birimlerinin Donanımsal ve Sarf Malzeme İhtiyaç Tespitinin Yapılması:** Kurumun iş ve işlemlerinin sorunsuz yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla, belediye dış birimlerinde kullanılan bilgisayar (masaüstü, notebook, tablet), yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi, çevre birimleri, kablolama malzemeleri ile kartuş/toner vb. ihtiyaçları tespit eder ve rapor halinde birim amirine iletir.
- e) **Toplantı, Eğitim vb. Organizasyonlarda Teknoloji Desteği Verilmesi:** Belediye dış birimlerinde gerçekleştirilen toplantı, eğitim, vb. organizasyonlarda gerekli ortamın hazırlanması ve kesintisiz sürdürülmesi amacıyla gerekli donanımı sağlar, ayarlama ve kontrollerini yaparak destek verir.
- f) **Mobil Destek Birimi'nin Sorumluluk Alanına Giren Satın Alma (mal ve/veya hizmet alımı) Sürecine Katkı Sağlanması (gerekli ön hazırlık ve muayene kabul):** Kurumda iş ve hizmet devamlılığını ve satın alma sürecinin sorunsuz ilerlemesini sağlamak amacıyla, birimlerden gelen yazılı talepleri değerlendirir ve ihtiyaç analizi yapar. Kurumdaki ilgili birimlerle ve hizmet sağlayan firmalarla görüşerek koordinasyonu sağlar. İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için teknik şartnameyi hazırlar. Piyasa fiyat araştırmasını yapar. Fiyat tekliflerini alır. Hazırlanan satın alma dosyasını İdari İşler Birimine iletir. Alımı yapılan mal ve/veya hizmetin kontrolünü ve muayene kabulünü yapar.

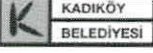
İletişim Bilgi Sistemleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - İletişim Bilgi Sistemleri Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Web Sitesi Yapımı ve Güncellenmesi:** Kurum ihtiyaçları doğrultusunda web sitesi geliştirme, test ve yayına alma aşamalarını koordine eder; site yapısını analiz eder ve proje kapsamını belirler. Son kullanıcı odaklı, erişilebilir ve kurumsal kimliğe uygun tasarımlar oluşturur veya oluşturulmasını sağlar. Tasarıma uygun arayüzler geliştirir ve testlerini yapar. İçerik yönetim sistemini (CMS) hazırlar/hazırlanmasını, gerekli sayfaların yapılmasını, güncel ve doğru

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

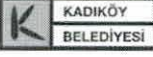
içeriklerle yayınlanmasını sağlar. Performans, güvenlik ve tarayıcı uyumluluğu kontrollerini yapar, düzenli olarak izler ve gerektiğinde iyileştirmeler yapar. Ayrıca, kullanıcı geri bildirimleri doğrultusunda gerekli güncelleme ve geliştirme çalışmalarını yapar veya yapılmasını sağlar.

- b) **Web Siteleri İle İlgili Eğitim ve Teknik Destek Verilmesi:** Web siteleri tamamlandıktan veya satın alındıktan sonra, içerik yönetiminden sorumlu kullanıcılara ve son kullanıcılara gerekli eğitimleri verir veya verilmesini sağlar. Ayrıca, web sitelerinde karşılaşılan hatalara yönelik teknik destek hizmeti verir.
- c) **Ödeme veya Randevu Sistemi Oluşturulması ve Teknik Desteğinin Verilmesi:** Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli sürdürülmesine katkı sağlamak amacıyla, ihtiyaç duyulan ödeme veya randevu sistemlerinin analiz, tasarım ve geliştirme süreçlerini yürütür; kullanıcı ihtiyaçlarına uygun, güvenli ve sürdürülebilir çözümler oluşturur/oluşturulmasını sağlar. Geliştirilen ödeme/randevu sistemlerinin, kurumda kullanılan diğer uygulamalarla entegrasyonunu sağlar, performans ve güvenlik testlerini yapar. Kullanıma alındıktan sonra oluşabilecek teknik sorunlara müdahale eder ve kullanıcılara gerekli desteği verir.
- ç) **İletişim Bilgi Sistemi Uygulamaları İçin Teknik Destek Verilmesi:** Belediyede iş süreçlerinin etkin ve verimli olmasına katkı sağlamak amacıyla kurumda kullanılan iletişim bilgi sistemi uygulamalarında, kullanıcı hesabı oluşturur, mevcut hesap bilgilerini günceller ve yetkilendirme işlemlerini yapar. Kullanıcılara uygulama ile ilgili eğitim ve rapor alma desteği sunar. Uygulama üzerinde iş akışı tanımlar ve mevcut iş akışlarında ortaya çıkan problemleri giderir.
- d) **İletişim Bilgi Sistemleri Birimi'nin Sorumluluk Alanına Giren Satın Alma (Hizmet Alımı) Sürecine Katkı Sağlanması (Gerekli Ön Hazırlık ve Muayene Kabul):** Kurumda iş ve hizmet devamlılığını ve satın alma sürecinin sorunsuz ilerlemesini sağlamak amacıyla, birimden gelen yazılı talebi değerlendirir. İhtiyaç duyulan yazılım için teknik şartnameyi hazırlar. Piyasa fiyat araştırmasını yapar. Fiyat tekliflerini alır. Hazırlanan satın alma dosyasını İdari İşler Birimine iletir. Alımı yapılan yazılımın kontrolünü ve muayene kabulünü yapar.
- e) **Bilgi Güvenliği Denetimi İşlemlerinin Yürütülmesi:** Kurumda, ISO 27001 Bilgi Güvenliği standartlarına uygunluğu sağlamak ve kurumun bilgi güvenliğine ilişkin riskleri yönetip yönetmediğini değerlendirmek amacıyla, bilgi güvenliği denetimi planlama, hazırlık, uygulama, raporlama işlemlerinin yapılmasını sağlar. Denetim raporu neticesinde yapılacak düzeltici faaliyetleri takip eder. Bilgi güvenliği konusunda idari ve teknik tedbirler alır ya da alınmasını sağlar. Hukuki uyum süreçlerini yönetir. Kurumda yapılacak bilgi güvenliği denetimi faaliyetlerinde denetim uzmanlarına koordinatörlük yapar. Ayrıca ISO 27001 (Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi) ve ISO 20000-1 (Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi) süreçleriyle ilgili yasal süreç ve gelişmeleri takip eder.
- f) **Belediye Ana Portalının (www.kadikoy.bel.tr) İçerik Yönetiminin Sağlanması:** Belediye web sitesinde yayınlanan bilgilerin güncel olmasını sağlamak amacıyla, EBYS veya e-posta yoluyla birimlerden gelen güncellemeleri görsel ve metinsel olarak kontrol eder. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra, web sitesi yönetim paneli üzerinden güncellemeleri

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

gerçekleştirir ve yayınlanmasını sağlar. İhtiyaç halinde, belediyeye bağlı diğer web sitelerinin içerik yönetimine de destek verir.

- g) **Belediye Intranet Portalının ve Ana Binadaki Plazma ve Görsel Ekranların İçerik Yönetiminin Yapılması:** Kurum personelinin kurum içi iletişim ve etkileşimini güçlendirmek amacıyla, belediye intranet portalındaki kullanıcı hesabı ve profil bilgilerini yönetir, kurumsal içeriklerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar. Ayrıca ana binada belirli lokasyonlarda vatandaşları bilgilendirmek için yerleştirilen plazma ve görsel ekranlardaki bilgilerin güncelliğini sağlamak amacıyla ilgili, birimlerden iletilen duyuru ve bilgilerin kontrolünü yaparak yönetim paneli üzerinden sisteme aktarır ve güncelliğini sağlar.

Kurum Arşiv Biriminin Görev ve Sorumlulukları

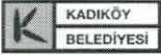
MADDE 18 – Kurum Arşiv Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Standart Dosya Planının(SDP) Kuruma Uyarlanması:** Tüm kamu kurumlarında uygulanan SDP listesinin güncel halini kuruma uyarlamak amacıyla, Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından iletilen güncel SDP listesini inceler; mevcut kodlarla yeni kodları eşleştirerek bir aktarım listesi hazırlar. Bu listeyi ilgili yazılım firmasına iletir, güncelleme sonrası kontrollerini yapar ve yeni SDP'nin kurumda aktif kullanımını sağlar.
- b) **Dijital Arşiv Dosyalama Sisteminin Kurulması veya Mevcut Dosyaların Düzenlenmesi:** Kurumda dijital dosyalama konusunda standart bir yapıya ulaşmak amacıyla, birimin yazışmalarını inceleyerek konu ve vaka ayırımına uygun bir dosya düzeni oluşturur ve rehber niteliğinde bir kılavuz hazırlar. Birim çalışanlarına yeni dosyalama sistemi ile ilgili eğitim verir, dijital dosya düzenini arşiv sistemi üzerinde uygular ve kılavuzu birime iletir. Mevcut dosyaların düzenlenmesi kapsamında, birimlerin mevcut dosyalarını kontrol ederek hatalı kullanımları düzeltir, eksikleri tamamlar, belgeleri doğru dosyalarla ilişkilendirir ve süreç sonunda tüm birimleri bilgilendirir.
- c) **Dijital Arşivleme Konusunda Birimlere Eğitim ve Teknik Destek Verilmesi:** Kurumda, müdürlüklere ait dijital arşiv dosyalarının doğru ve arşiv standartlarına uygun olmasını sağlamak amacıyla, müdürlüklere dijital dosyalama konusunda eğitim verir ve rehberlik sağlar. Birimlerin talepleri doğrultusunda yanlış dosyalanan belgeler için düzeltme işlemlerini yapar ve yıllık rutin yazışma dosyaları(konu dosyaları) için yılbaşında dosya kapama ve açma işlemlerini gerçekleştirir.
- d) **Dijital Arşiv Dosyasından Belge Kaldırılması:** Müdürlüklerce eksik/hatalı yazılan belgeleri dijital arşiv dosyasından kaldırmak amacıyla, birimden gelen talebi inceler; ilgili belgenin dosya bilgilerini düzelterek durumunu iptale çevirir ve arşivden kaldırır.
- e) **Görev Yeri Değişen Personelin Müdürlük Gölge Özlük Dosyasının Taşınması:** Kurumda bir personelin tek bir gölge dosyasının olmasını sağlamak amacıyla, ilgili birimlerden gelen görev yeri değişikliği, görevden ayrılış ve göreve başlama yazılarını inceler ve personelin gölge özlük dosyasını yeni görev yaptığı müdürlük serisine taşır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK


	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

- f) **Kurumda Arşiv Belge İmha Çalışmalarının Organize Edilmesi ve Yürütülmesi:** Yasal mevzuat kapsamında sürekli saklanmasına gerek olmayan ve yasal saklama süresini dolduran belgelerin ayıklama ve imhasını sağlamak amacıyla, saklama süresi dolan belgeler için birimlerle iletişime geçerek yerinde inceleme yapar ve imha listesinin hazırlanmasını sağlar. Listeyi kontrol ederek komisyon onayına sunar, ardından uygunluk görüşü almak üzere Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderir. Gelen uygunluk görüşüne istinaden Başkanlık onayıyla imha işlemini gerçekleştirir. Süreç, tutanakların hazırlanması ve ilgili birime bilgilendirme yapılmasıyla tamamlanır.
- g) **Kağıt Ortamında Olup Yasal Olarak Sürekli Saklanması Öngörülen ve Dijitalleşmesi Gereken Belgeler İçin Satın Alma(Hizmet Alımı) İşleminin Ön Hazırlığının Yapılması:** Kurum hafızasını korumak ve kurumun kendini hukuki/idari/mali/tarihi kriterlerle ispatlayabilmesi için yasal dayanak sağlamak amacıyla, birimin talebini değerlendirir ve belgeleri yerinde inceler. Uygun belgeler için tespit çalışması yaparak teknik şartnameyi hazırlar, piyasa fiyat araştırmasını yapar, fiyat tekliflerini alır. Hazırlanan dosyayı İdari İşler Birimine iletir. Alımı yapılan hizmetin kontrolünü ve muayene kabulünü yapar.
- g) **Eksper Dosya İnceleme Ücret Tarifesinin Hazırlanması:** Eksper dosya inceleme ücret tarifesini, ilgili mevzuata dayanarak hazırlar ve Başkanlık onayına sunar. Alınan onayı Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderir ve Meclis kararıyla belirlenen tarifeyi YBS Birimi'ne iletir.
- g) **Kurumdaki Arşivlerin Donanım, Yazılım ve Malzeme İhtiyaçlarının Giderilmesi:** Kurumdaki arşivlerin etkin ve verimli bir şekilde yönetilebilmesi ve arşivleme faaliyetlerinin kesintisiz ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla, arşiv süreçlerinde ihtiyaç duyulan donanım, yazılım ve malzemelerin teminini sağlar. Fiziksel arşivlerde kullanılan donanımların bakım ve onarımını yapar/yaptırır, gerekli durumlarda yenilenmesini sağlar.
- ğ) **E-Belediye Hizmetleri Üzerinden Yapılan İmar Arşiv Dosya İnceleme Başvurularının Değerlendirilmesi:** Yetkilendirilen eksper ve bilirkişilerin dijital imar arşiv dosyalarını web üzerinden inceleyebilmesini sağlamak amacıyla, e-belediye üzerinden yapılan imar arşiv dosya inceleme başvurularını değerlendirir, uygun başvuruları sonuçlandırarak eksper ve bilirkişilere dijital erişim sağlar ve süreç boyunca teknik destek verir.
- j) **İmar Arşivin Yönetilmesi ve Arşiv Dosyalarının Doğru, Düzenli ve Erişilebilir Olmasının Sağlanması:** Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli olmasına katkı sağlamak amacıyla, fiziksel imar arşivinin düzenini sağlar ve ihtiyaçlarını belirler. İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda yeni dosyalar(dijital ve fiziksel) oluşturur, hatalı dosya kayıtlarını düzeltir, dosyalardaki eksik belgeleri tamamlar ve yanlış dosyalanan belgeleri doğru dosyalara aktarır. Ayrıca dosya birleştirme/ayırıştırma işlemlerini yapar ve ilgili müdürlüklerin belge taleplerini karşılar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

Yönetim Bilgi Sistemi Biriminin Görev ve Sorumlulukları


MADDE 19 - Yönetim Bilgi Sistemi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) Modül Yönetiminin Yapılması:** Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla, müdürlüklerin kullanmış oldukları modüller (Mali Hizmetler, Tahakkuk/Tahsilat, Ruhsat, Sosyal Destek, Taşınmaz, İmar vb.) ile ilgili personele eğitim verir ve karşılaşılan sorunlarla ilgili destek sağlar. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda modül geliştirme/güncelleme taleplerini analiz eder ve gerekli durumlarda, hizmet satın alınan firma ile iletişime geçerek gerekli geliştirme/güncellemelerin yapılmasını sağlar ve sürecin takibini yapar.
- YBS Üzerinde Kullanıcı Yetkilendirme ve Rol Tanımlamalarının Yapılması:** YBS, EBYS, Arşiv Sisteminin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla, müdürlüklerden gelen e-izmalı yetki formlarına istinaden ilgili personellere kullanıcı profili oluşturur, personellerin EBYS ve YBS modül kullanımı ile ilgili gerekli yetkilendirmelerini ve rol tanımlamalarını yapar.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Üzerinde, Birimlere Ait İş Akışlarının Oluşturulması ve Güncellenmesi:** Kurumda EBYS'nin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla, müdürlüklerin iş akışlarını YBS sistemine tanımlar ve ihtiyaca göre günceller veya güncellenmesini sağlar. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yazışma şablonları oluşturur ve konu, imzacı, form vb. tanımlamaları EBYS üzerinde yapar. Elektronik yazışma mevzuatında değişiklik olması durumunda ilgili mevzuatı inceleyerek gerekli değişiklikleri ve tanımlamaları gerçekleştirir. Gerekli durumlarda EBYS ve diğer modüller arasında bağlantı sağlayarak iş takibini ve sistem bütünlüğünü korur.
- YBS-EBYS Yazılımı İle İlgili Son Kullanıcılara, Vatandaşlara ve Firmalara Teknik Destek Verilmesi:** Kurum çalışanlarının iş ve işlemlerini aksatmadan yürütebilmesi ve e-belediye hizmetlerinin sorunsuz gerçekleştirilebilmesi amacıyla; kurum içinden gelen taleplerin yanı sıra, kurum dışından vatandaşlar ve firma yetkililerinden gelen taleplere telefon veya uzak masaüstü bağlantısı ile destek sağlar. Gerekli kontrolleri yaparak teknik sorunlara çözüm üretir. Ayrıca ihtiyaç duyulması halinde kurum çalışanlarına eğitim verir ve yerinde teknik destek hizmeti sunar.
- Kurum E-Belediye Portalının Yönetilmesi:** Belediyenin sunduğu hizmetlerin dijital platforma taşınmasını ve devamlılığını sağlamak amacıyla, E-belediye portalında hangi hizmetin online olarak sunulabileceği ile ilgili olarak müdürlüklerle görüşür, süreci analiz eder ve hizmet satın alınan firma ile irtibata geçerek sistem üzerinde gerekli çalışma ve düzenlemelerin yapılmasını sağlar. Online başvuru olarak alınacak hizmetlerde hangi bilgilerin ve eklerin alınacağı ile ilgili sistem üzerinde gerekli tanımlamaları yapar ve bilgilendirme notlarını yayımlar.
- Elektronik ve Mobil İmza İşlemlerinin Yürütülmesi:** Kurumda elektronik imzanın sorunsuz kullanımını sağlamak amacıyla, ilk defa e-imza alacak personelin ön başvuru işlemlerini yapar ve personele ait ıslak imzalı başvuru formlarını posta yoluyla KamuSM'ye ileterek imza üretim sürecini başlatır. Ayrıca kullanım süresi sona ermekte olan e-imzalar için KamuSm

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

yetkili işlemleri üzerinden yeni başvuru kaydı oluşturarak yeni sertifika üretim süreci başlatır. Çalışanlara e-imza şifre belirleme ve kullanım sırasında karşılaşılan sorunlarla ilgili destek verir.

- g) **YBS - EBYS Yazılımının Kamu Platformları ve Diğer Kurum / Kuruluş Yazılımlarıyla Entegrasyonunun Sağlanması:** Kurum hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla; YBS - EBYS'nin e-Devlet, NVİ, DETSİS, KPS, KEP, UETS gibi kamu platformları ve kurumda kullanılan diğer yazılımlarla güvenli bir şekilde elektronik ortamda entegre edilmesini sağlar. Bu süreçlerde, hizmet alınan firma ile iş birliği yaparak gerekli teknik ve operasyonel çalışmaların eksiksiz ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine eder.
- h) **YBS Sisteminde Veri Bütünlüğünün Sağlanması ve Verilerin Raporlanması:** Yönetim Bilgi Sistemindeki veri bütünlüğünü ve güvenliğini sağlamak amacıyla, müdürlüklerin talepleri doğrultusunda, müdürlüklerin YBS'de bulunmayan verilerini analiz eder, anlamlandırır ve eksiksiz bir şekilde YBS'ye aktarılmasını sağlar. Mevcut veriler üzerinde ihtiyaçlara uygun raporlar oluşturur veya ilgili birimlerin gerekli raporları hazırlamasına yardımcı olur. Ayrıca, verilerin doğruluğunu ve güncelliğini korumak için YBS üzerinde düzenli kontroller yaparak sistemin etkin kullanımına katkı sağlar.
- i) **Yönetim Bilgi Sistemi Birimi'nin Sorumluluk Alanına Giren Satın Alma (Hizmet Alımı) Sürecine Katkı Sağlanması (Gerekli Ön Hazırlık ve Muayene Kabul):** Kurumda iş ve hizmet devamlılığını ve satın alma sürecinin sorunsuz ilerlemesini sağlamak amacıyla, birimlerden gelen yazılı talepleri değerlendirir ve ihtiyaç analizi yapar. Kurumdaki ilgili birimlerle ve hizmet sağlayan firmalarla görüşerek koordinasyonu sağlar. İhtiyaç duyulan hizmet alımı için teknik şartnameyi hazırlar. Piyasa fiyat araştırmasını yapar. Fiyat tekliflerini alır. Hazırlanan satın alma dosyasını İdari İşler Birimine iletir. Alımı yapılan hizmetin kontrolünü ve muayene kabulünü yapar.

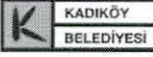
Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 20 - Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetki ve Sorumluluk

MADDE 21 - Bilgi İşlem Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Bilgi İşlem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu, Birimler Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

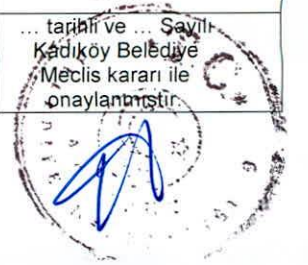
MADDE 22 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

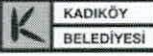
MADDE 23 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 24 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihi ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	... Nisan 2026
	Doküman No	YN_BIM_01
	Revizyon Tarihi / No	-/01

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 26 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 27 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 03.06.2024 tarihli ve 2024/65 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 18 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Bilgi İşlem Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.04.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

