



T.C.
KADIKÖY BELEDİYE MECLİSİ
KARARI

TOPLANTI DÖNEMİ : 1
TOPLANTI GÜNÜ : 03.06.2024 (HAZİRAN 2024)
BİRLEŞİM : 1
OTURUM : 1
KARAR NO : 2024/65

GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 18. : Bilgi İşlem Müdürlüğünün, 26.04.2024 gün ve E-20256942-622-2114647 sayılı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Kadıköy Belediye Meclisinin Mayıs 2024 toplantılarının 06.05.2024 tarihli 1. Birleşiminin, 1. Oturumunda komisyonumuza havale edilen, Bilgi İşlem Müdürlüğünün 26.04.2024 gün ve E-20256942-622-2114647 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

“Bilgi İşlem Müdürlüğü çalışma yapısındaki değişiklik ve görülen lüzum nedeniyle, revize edilen görev ve çalışma yönetmeliğimiz ekte sunulmuş olup, Makamınızca uygun görüldüğü takdirde karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne havalesini olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin revize edilmiş hali görüşüldü, Hukuk İşleri Müdürlüğünden onay alındığı görüldü.

Görev ve Çalışma Yönetmeliği revize edilmiş ekte sunulduğu haliyle oybirliği ile uygun görülmüştür.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan Hukuk Komisyonunun 30.05.2024 gün ve 2024/4 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Haziran 2024 toplantısının 03.06.2024 tarihli 1. Birleşiminin 1. Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Katip
Emir KAYA

Katip
Vildan BALCI

GÖRÜLDÜ
03.06/2024
Mesut KOSEDAGI
Belediye Başkanı

İDARE ve DENETİM ŞEFLİĞİ
1..0..HAZİRAN...2024
KAYMAKAM

**KADIKÖY BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün hizmet türü ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kuruluş ve Dayanak

MADDE 3- Müdürlük, Belediye Meclisi'nin 09.05.2007 tarih ve 2007/61 sayılı kararı ile kurulmuş olup; bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi ile aynı Kanunun 18.Maddesi (m bendi) uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Kadıköy Belediyesini,
- Belediye Başkanı: Kadıköy Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- Meclis : Kadıköy Belediye Meclisini,
- Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- Müdür : Bilgi İşlem Müdürünü,
- Büro : Bağlı büroları
- YBS : Yönetim Bilgi Sistemini,
- EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- E-imza : Elektronik imza,
- KEP : Kayıtlı Elektronik Posta,
- Personel : Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları,
- Yönetmelik : Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- Kurum Arşiv : Belediyedeki müdürlüklerin dijital ve fiziksel arşivini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Kadıköy Belediye Başkanlığının vizyonu ve misyonu çerçevesinde belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı

MADDE 6- Müdürlüğün idari yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdür
- İdari Büro
- Sistem Bürosu
- Teknik Destek Bürosu



- e) Web Tasarım, Yazılım ve Destek Bürosu
- f) Yönetim Bilgi Sistemi Bürosu
- g) Kurum Arşiv Bürosu
- h) Mobil Destek Bürosu

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Bilgi ve İletişim Teknolojilerini yakından takip eder, bu alandaki yenilikleri Belediye çalışanlarının ve vatandaşların hizmetine sunar.
- b) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde internet ve yerel ağ altyapısını kurar ve bakımını sağlar.
- c) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kesintisiz internet hizmeti sağlar (metro ethernet, adsl, mobil internet vb.).
- d) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kurulu olan donanım ve yazılımların en verimli şekilde çalışması için gerekli desteği verir.
- e) Belediye merkez ve dış birimlerin yeni yazılım ve donanım ihtiyaçlarını temin eder.
- f) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde bulunan sunucu, bilgisayar, yazıcı ve diğer donanımın bakım ve tamirini yapar.
- g) Belediyenin tüm birimlerinde kullanılmak üzere Yönetim Bilgi Sistemi yazılımını, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve kurumsal elektronik posta yazılımını temin eder, bakım ve desteğini sağlar.
- h) Belediyede Elektronik Belge Yönetim Sistemini kurar; gelen-giden evrakların elektronik imzalı veya mobil imzalı olarak dolaşımını sağlar. EBYS yazılımının bakım ve desteğini sağlar. YBS, EBYS sistemini içinde kapsar.
- i) Kurumun tüm fiziksel ve dijital arşivinin düzenlenmesini sağlar ve sisteme aktarır.
- j) Belediyeye ait Veritabanlarının yönetilmesini, güncellenmesini, bakım ve desteğini sağlar.
- k) Sistem ve bilgi güvenliği ile ilgili gerekli yazılımsal ve donanımsal tedbirleri alır.
- l) Belediye merkez bina ve dışında yedekleme çalışmaları yapar.
- m) Belediye personeline yazılımlarla ilgili her türlü eğitim ve desteğini verir.
- n) Belediye web sayfasının (www.kadikoy.bel.tr) ve bağlı birimlerin web sayfalarının tasarım, yazılım ve güncellemelerini yapar.
- o) İnternet belediyeciliği (e-belediye) ve mobil belediyecilik uygulamalarını geliştirir, güncellemelerini yapar.
- p) Mobil cihazlara yönelik uygulamalar geliştirir, bakım ve desteğini verir.
- q) Kiosklar, mobil cihazlar, plazma ekranları ve bilgi duvarlarında sunulan görsel ve hizmetlerin tasarım ve güncellemelerini yapar.
- r) Online kamusal platformlarla entegrasyonu sağlar. Bu kapsamda ilgili kurum ya da kuruluşlarla gerekli protokolleri yapar. (KPS, UAVT, TAKBİS, TAKPAS, MAKS, E-DEVLET, KEP, UYAP, vb.).
- s) Bilişim Fuarları, Akıllı kentler vb. etkinlik ve çalıştaylara katılım sağlar, Belediyeyi temsil eder, tanıtır.
- t) Müdürlük çalışanlarının görevleriyle ilgili alanlarda kurs, eğitim ve seminerlere katılımına destek verir.
- u) Birim arşivlerinin sayısallaştırılmasını, elektronik arşive dönüştürülmesini, destek ve bakımını sağlar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.



- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, ilgili kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
- c) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip plan ve programları yapar ve çalışmaların bu plan ve programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar ve denetimini yapar.
- d) Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler.
- e) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar ve denetimini yapar.
- f) İhtiyaçların tespit edilmesini ve yerine getirilmesini takip eder.
- g) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereği yürütülmesi için gerekli kararları ve tedbirleri alır ve uygulanmasını sağlar.
- h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- i) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- j) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezaları verir.
- k) Müdürlük personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımını yapar.
- l) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkların giderilmesini sağlar.
- m) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine göre izin verme, görevlendirme ve yer değiştirme gibi personel işlemlerini yerine getirir; memur, işçi ve diğer personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.
- n) Geçici süre görevinde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleyerek, Belediye Başkanlık Makamının Onayına sunma yetkisine sahiptir.
- o) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla iletişim kurar, gerektiğinde ortak çalışmalar yapar.
- p) Müdürlüğün Yönetmelik, Stratejik Plan, Performans Programı, bu programlara uygun olarak yıllık bütçe ve Faaliyet Raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- q) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olup, iş programları ve yasalar uyarınca harcama yapar.
- r) Müdürlüğün hizmetlerinin ücret tarifelerini belirler.
- s) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım, ihale işlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- t) Müdürlüğü yönetir, büro sorumlularının ve personellerin çalışmalarını düzenler, denetler, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapar.
- u) Belediye Başkanlık Makamının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri tasfiye eder, yeni birimler oluşturur, birimlerin görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit ederek değiştirir.
- v) İç denetim, genel teftiş raporu vb. raporların sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar.
- w) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler, kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, belediye başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.

Kadronun Gerektirdiği Nitelikler

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

İdari Büro Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - İdari Büronun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:



- a) Müdürlüğe gelen her türlü evrakın havale ve takibini yapar.
- b) Yazışmaların havale ve takibini yapar.
- c) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapar.
- d) Cimer, KEP, Bilgi Edinme, vb. yazışmaları yapar.
- e) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili Kayıt ve Dosyaları tutar.
- f) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza eder.
- g) Teslim almaya ilişkin işlemleri yapar, belgelendirir ve kayıt altına alır.
- h) Stratejik Plan, Performans Programı, Yıllık Bütçe ve Faaliyet Raporunu hazırlar.
- i) Müdürlük İç Kontrol çalışmalarını yürütür.
- j) Müdürlüğün satın alma işlemlerini yürütür.
- k) Hakedişleri hazırlar.
- l) Müdürlük avans, demirbaş ve ayniyat işlemlerini yapar.
- m) Müdürlük personelinin özlük işlerini takip eder.
- n) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapar

Sistem Bürosu Görevleri

MADDE 10-

- a) Mevcut sistemin (Sunucu, Bilgisayar, Ağ) sürekliliğini ve kesintisiz hizmet vermesini sağlar.
- b) Belediye Merkez bina ve dış birimlerde kablolu ve kablosuz bilgisayar ağı mimarisini tasarlar.
- c) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kesintisiz internet hizmetini sağlar.
- d) Sistem ve bilgi güvenliği konularında gerekli çalışmaları yapar.
- e) Sistem yedeklerinin alınmasını sağlar ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza eder.
- f) Elektronik posta sistemini yürütür ve sürekliliğini sağlar.
- g) Yazılım güncellemelerini ve lisanslarını takip eder.
- h) İhtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda yeni donanım, yazılım ve lisans alımını sağlar.
- i) Antivirüs ve Antispam yazılımlarının sürekliliğini ve yönetimini sağlar.
- j) Aktif izin servisleri ve kullanıcı hesabı işlemlerini yürütür.
- k) Afet durumlarına yönelik olarak Disaster Merkezi kurar ve yönetimini sağlar.
- l) 5651 Sayılı Kanun gereğince tüm kullanıcıların internet loglarını tutar.
- m) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapar
- n) İhtiyaç dahilinde ilgili birimler ile koordineli bir şekilde çalışmaları yürütür.

Teknik Destek Bürosu Görevleri

MADDE 11-

- a) Belediye merkez binasında bulunan kablolu ve kablosuz bilgisayar ağını kurar ve sürekliliğini sağlar.
- b) Belediye merkez binasında bulunan birimlerin kesintisiz internet hizmeti kablolama, ayar ve test işlemlerini yapar.
- c) Belediye merkez binasında kullanılan bilgisayar ve çevre birimlerinin(yazıcı, tarayıcı gibi) arızalarını giderir, bakım ve onarımını yapar/yaptırır.
- d) Belediye merkez binasında bulunan kullanıcılara teknik destek verir.
- e) Belediye Elektronik posta programının kullanıcı bilgisayarları/akıllı cihazlara kurulum ve ayarlamalarını yapar.
- f) İhtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda birimlerde yeni donanım ihtiyaç tespitini sağlar.

- g) Belediye ve bağlı birimlerde kullanılan yazıcıların sarf malzeme ihtiyaç tespiti, alımı ve takibini yapar.
- h) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapar.
- i) İhtiyaç dahilinde ilgili birimler ile koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütür.

Mobil Destek Bürosu Görevleri

MADDE 12-

- a) Belediye dış birimlerinde kablolu ve kablosuz bilgisayar ağını kurar ve sürekliliğini sağlar.
- b) Belediye dış birimlerinde kesintisiz internet hizmeti kablolama, ayar ve test işlemlerini yapar.
- c) Belediye dış birimlerindeki kullanıcılara teknik destek sağlar.
- d) Belediye dış birimlerinde ihtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda birimlerde yeni donanım ihtiyaç tespitini sağlar.
- e) Dış birimlerin kurumsal e-posta kurumlarını gerçekleştirir.
- f) Belediyemiz etkinliklerinde sahada gerekli internet altyapısını kurar ve sürekliliğini sağlar.
- g) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapar
- h) İhtiyaç dahilinde ilgili birimler ile koordineli bir şekilde çalışmalarını yürütür.

Web Tasarım, Yazılım ve Destek Bürosu Görevleri

MADDE 13-

MADDE13.1-Web Tasarım ve Yazılım

- a) Belediye ana portalı (www.kadikoy.bel.tr) ve bağlı birimlerin web sayfalarının analiz, tasarım, yazılım ve içerik yönetimini yapar ve destek verir.
- b) Mobil Belediyecilik uygulamalarını ve diğer mobil uygulamalarını geliştirir ve bakımını sağlar.
- c) İhtiyaçlar doğrultusunda web tabanlı yazılımlar geliştirir ve bakımını sağlar.
- d) Kiosk, Plazma, Bilgi Duvarları vb. görsel ekranlar için uygulamalar geliştirir, içerik güncellemelerini ve bakımını yapar.
- e) İhtiyaçlar doğrultusunda web servisi, web api yazılımları geliştirir.
- f) Diğer uygulamalar ile entegre çalışabilen yazılımlar geliştirir.
- g) Uygulamalar arası entegrasyon yazılımları geliştirir.
- h) Belediye çalışanlarına içerik yönetimi konusunda eğitim ve destek verir.
- i) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapar.

MADDE 13.2- Web İçerik Yönetim

- a) Belediye web sitesi başta olmak üzere (www.kadikoy.bel.tr) , belediye bağlı birimlerinin web sitelerinin yönetimine destek verir,
- b) Web sitelerinin anlık takibini yaparak, Kadıköy Belediyesi'nin güncel gelişmelerini web iletişim ortamına aktarır,
- c) Web sitelerin görsel ve metinsel olarak denetimini sağlar,
- d) Web sitesi içeriklerinin kullanım döneminde periyodik kontrolünü yaparak düzenler,
- e) Müdürlükler ve onlara bağlı birimlerle koordineli olarak kullanılan sitelerin geliştirilmesi ve içeriklerin oluşturulması faaliyetlerini yürütür,
- f) Belediyemiz bünyesinde bulunan plazma ve görsel ekranların içerik güncellemelerini gerçekleştirir,
- g) Mobil uygulamaların panel kontrolünü yapmak ve güncellemelerini yürütür,
- h) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üstleri tarafından verilen görevleri yapar.

Yönetim Bilgi Sistemi Bürosu Görevleri**MADDE 14-**

- Belediyenin tüm birimlerinde kullanılmak üzere Yönetim Bilgi Sistemini(YBS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemini(EBYS) kurar, bakım, destek ve güncellemelerini sağlar. Tüm personele sistem kullanımı ile ilgili destek verir.
- Belediyede EBYS ve YBS ile ilgili eğitimler düzenler ve/veya Belediye çalışanlarına EBYS ve YBS ile ilgili eğitim verir.
- Kurum personelinden gelen talepler doğrultusunda EBYS ve YBS sistemlerinde ihtiyaca yönelik modüllerin ve yeni iş akışlarının eklenmesini sağlar.
- E-Belediye hizmetlerini geliştirir, bakım ve desteğini sağlar.
- Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda EBYS ve YBS sistemlerinde kullanıcı rol ve yetki yönetimini gerçekleştirir.
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) entegrasyonunu sağlayıp Kurum dışı yazışmaların KEP yoluyla gönderilmesini ve alınmasını sağlar.
- Belediyede e-imza ile ilgili işlemleri yapar.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Kurum Arşiv Bürosu Görevleri**MADDE 15 -**

- Kurum arşivini kurar ve idare eder.
- Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlar.
- Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine eder ve bu konuda danışmanlık hizmeti verir, sonuçları değerlendirir.
- Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol eder.
- Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturur ve imha işlemlerini yürütür.
- Ayıklama ve imha İşlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif eder ve hizmete sunar.
- Kurum arşivi ve Birim Arşivleri bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korur.
- Ayıklama ve İmha Komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden Müdürlük veya Başkanlık kanalıyla görüş talep eder.
- Müdürlük makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa eder.
- Ekspertiz hizmetleri vermek(şifai ve dijital ortamda dosya incelenmesi)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Son Hükümler****MADDE 16-**

Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlarda 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Belediye Başkanlık Genelgelerine uyularak işlem yapılır.

MADDE 17-

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

MADDE 18-

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından yürütülür.