

**BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanı,
  - b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
  - c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
  - d) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
  - e) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,
  - f) Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,
  - g) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
  - h) Şef: Bilgi İşlem Müdürüne bağlı şefleri,
  - ı) Şeflik: Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
  - i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
  - k) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri**

**Müdürlüğün yapısı**

**MADDE 5 -** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

**(Değişik: MK- 06.01.2020 -05)** (2) Müdürlük; Teknik Destek, Yönetim Bilgi Sistemleri, Coğrafi Bilgi Sistemleri (09.06.2020/1118776 Bşk.Oluru ile büro ismi değişmiştir.), Arşiv, Bilgi Güvenliği, Veri İşleme ve Kontrol (28.02.2022/1544235 Bşk. Oluru), Sistem Destek Bürosu

**(23.02.2022/1542711 Bşk. Oluru), İletişim Bilgi Sistemi Bürosu (16.03.2022/1555609 Bşk. Oluru) ve İdari İşler birimlerinden oluşur.**

## **Müdürlüğün Görevleri**

### **MADDE 6- (Değişik: MK- 01.10.2018 -96)**

(1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Belediye Yönetim Bilgi Sistemleri uygulamalarının çalışmasını, geliştirilmesini ve mevzuata uygun değişikliklerin yapılmasını sağlamak.

b) Belediye sınırları içerisinde Kent Bilgi Sistemi çalışmalarını yapmak ve bu bilgilerin ilgili birimler tarafından güncel tutulması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

c)Belediyede kullanılan tüm yazılım ihtiyaçlarını gidermek, birim taleplerine göre uygun yazılımları test etmek ve temin edilmesini sağlamak.

ç)Belediye hizmetler için gereken telekomünikasyon altyapılarının ve hizmet taleplerini yerine getirmek.

d) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini kurmak ulusal ve uluslar arası mevzuatlara uygun olarak bilgi güvenliği tedbirlerini almak, diğer birimlere BGYS uygulamaları konusunda gerekli bilgilendirmeyi sağlamak.

f) Belediye ihtiyaçları ve mevzuat güncellemeleri doğrultusunda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını ve ihtiyaçların giderilmesini sağlamak.

g) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak.

h) Yönetim Bilgi Sistemleri ile Kent Bilgi Sistemleri uygulamalarının E-Devlet stratejileri kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek.

ı) Belediye hizmetlerinin sunulması amacıyla, ihtiyaç duyulan web siteleri ve mobil uygulamaları yapmak, yaptırmak, bakımlarını ve işletilmesini sağlamak.

i) Yürürlükteki mevzuata göre Belediyenin fiziksel ve elektronik arşivlerin yönetilmesi, üretilmesi ve saklanması; fiziksel ve elektronik arşivlerin belediyenin müdürlük ve personeline verilen yetki dâhilinde kullanılması için gereken çalışmaları yapmak.

j) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.”

k) Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlüğümüzle ilgili bölümlerini hazırlamak.

**(Ek: MK- 06.01.2020 -05) j)** Belediye hizmetlerinin sunulması amacıyla, veri giriş ve işleme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, YBS uygulamalarında kullanılan verilerin, standartlara uygunluğunun ve kalitesinin kontrolü, kaynak bilgilerdeki eksiklik ve hataların düzeltilmesi ve analiz edilmesini sağlamak.

k) İş zekası uygulamalarını geliştirmek, yeni raporlar yapmak veya yaptırmak.

l) Veri giriş ve işleme faaliyetlerinin, 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, bilgi ve veri güvenliğine ilişkin mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 7-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

#### Yürürlük

**MADDE 8-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 9 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.