

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**

**Karar No : 135**  
**Karar Tarihi : 09.04.2026**

**KONUSU:**

**3. Hukuk Komisyonu Raporunun Görüşülmesi**

a) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince görüşülmesi.

Hukuk Komisyonunun 31.03.2026 tarihli raporunda;

31.03.2026 tarihinde saat 13:15'te Türkan Saylan Çağdaş Yaşam Merkezinde (Orhaniye Mahallesi Bülent ÖNUÇAN Sokak Dış Kapı No: 2 Menteşe/MUĞLA) toplanan Komisyonumuzca; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın 11.03.2026 tarihli ve E-98689608-105.02-531088 sayılı yazısı ile Meclis'e sunulan, Belediye Meclisimizin 12.03.2026 tarihli toplantısında Hukuk Komisyonuna havale edilen "*Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince görüşülmesi*" konusu görüşüldü.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın 11.03.2026 tarihli ve E-98689608-105.02-531088 sayılı yazısında;

Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.02.2026 tarihli ve 57 sayılı kararı ile Büyükşehir Belediye Başkanlığımız İdari Şemasında yer alan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığımız bünyesinde bulunan Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün kapatılması ve Elektronik ve Altyapı Şube Müdürlüğü ihdas edilmesi üzerine 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendinde yer alan "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak." hükmüne istinaden, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik'te esaslı değişiklikler yapılmasına ihtiyaç duyulduğundan "Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik" tekrar hazırlanarak Ek-1'de sunulmuştur.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 5. maddesinde yer alan "Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından hazırlanır. Hukuk müşavirlikleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk müşavirliklerinin görüşü alınır." hükmüne istinaden Ek-2'de yer alan 1. Hukuk Müşavirliğinin 16.02.2026 tarihli ve E-61880707-045.02-522260 sayılı yazısı ile uygun görüş alınmıştır. Ek-3'te yer alan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığının 11.02.2026 tarihli ve E-17712963-045.02-520648 sayılı yazısında yer alan görüşü doğrultusunda Ek-1'de yer alan Daire Başkanlığımıza ait "Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik" in görüşülmek ve yürürlüğe konulmak üzere Makamımızca uygun görülmesi halinde Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim. Denilmektedir.

**Komisyon Görüşü:** Yukarıda metni yazılı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın 11.03.2026 tarihli ve E-98689608-105.02-531088 sayılı yazısı Eki "*Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik*" Komisyonumuzca incelenmiş olup; bahsi geçen yönetmeliğin meclise sunulduğu şekilde kabulü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince Komisyonumuzca **OYBİRLİĞİ İLE UYGUN** bulunmuştur.

Belediye Meclisimizin takdirlerine saygı ile sunulur. Denilmektedir.

Ek : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TEŞKİLAT YAPISI ve ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, bağlı Şube Müdürlükleri ve bağlı Şefliğin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| a) Belediye                  | : Muğla Büyükşehir Belediyesini  |
| b) Belediye Başkanı          | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı  |
| c) Belediye Başkanlığı       | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını                                   |
| ç) Daire Başkanı             | : Bilgi İşlem Dairesi Başkanını  |
| d) Daire Başkanlığı          | : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını   |
| e) Encümen                   | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini                                   |
| f) Genel Sekreter            | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini                            |
| g) Genel Sekreter Yardımcısı | : Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını             |
| ğ) Meclis                    | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini                                    |
| h) Müdür                     | : İlgili Şube Müdürünü   |
| ı) Müdürlük                  | : İlgili Şube Müdürlüğünü  |
| i) Üst Yönetim               | : Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını |
| j) Alt birim                 | : Daire Başkanlığına ve Müdürlüklere bağlı çalışma grupları                |
| k) Alt birim sorumluları     | : Müdürlüklere bağlı sorumlu belirlenen personel                           |
| l) MAKS                      | : Mekansal Adres Kayıt Sistemini   |
| m) IP                        | : İnternet protokol adresini   |
| n) LAN                       | : Yerel alan bilgisayar ağını  |
| o) UPS                       | : Kesintisiz güç kaynağını   |
| ö) WLAN                      | : Kablosuz yerel alan ağını  |
| p) WAN                       | : Geniş alan bilgisayar ağını ifade eder.                                  |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Organizasyon Şeması

#### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21 inci maddesi hükmü doğrultusunda, Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/04/2014 tarih ve 25 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### Teşkilat yapısı ve Organizasyon Şeması

**MADDE 6-** (1) Belediye Organizasyon Şemasında Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, hizmetlerin etkin ve verimli yürütülebilmesi için aşağıdaki müdürlüklerden oluşur;

- Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü
- Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
- Elektronik ve Altyapı Şube Müdürlüğü
- Yazılım Şube Müdürlüğü
- Sistem, Ağ ve Veri Güvenliği Şube Müdürlüğü
- İdari ve Mali İşler Şefliği

(2) Daire Başkanlığına ait Organizasyon Şeması **Ek-1**'de gösterilmiştir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Daire Başkanlığının görevleri

**MADDE 7-** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Belediyenin bilişim hizmetleri gereksinimlerine yanıt vererek, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümler üretmek, bu amaçla yeni bilişim teknolojilerini belediyeye kazandırmak, belediye birimlerinin hizmetine sunmak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- (a) bendinde belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya Daire Başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.
- Birim çalışanlarının gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde görev içi eğitimlerle bilgi düzeyinin geliştirilmesini sağlamak.
- Bilgi güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına duyurmak.
- Belediye bilişim stratejilerini belirlemek, yönerge hazırlamak ve uygulamak/uygulatmak.
- Yeni bilişim projeleri üretmek ve bilişim projelerine destek vermek.
- Bilgi teknolojileri ile ilgili yapılan yasal düzenlemelerin Belediye içerisinde uygulanmasını sağlamak, izlemek, sonuçlarını raporlamak ve sunmak.

#### Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri

**MADDE 8-** (1) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Belediyenin tüm hizmet alanlarında bilgi teknolojilerinin verimli, kesintisiz ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Belediye birimlerinin bilişim ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla; bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, ip telefon, telsiz, kablolu/kablosuz ağ donanımları, vb. mevcut bilişim ürünlerinin envanterini güncel şekilde tutarak uygun yazılımlarla izlenmesini sağlamak ve bu

- doğrultuda yeni ürünlerin teminini sağlamak. Temin edilen ürünlerin kurulumlarını yapmak/yaptırmak ve teknolojik ömrünü tamamlamış cihazları yenileriyle değiştirerek güncel teknolojilere uyumunu sağlamak.
- c) Birimlerden gelen bilişim hizmetleriyle ilgili arıza ve sorun bildirimlerini (telefon, arıza bildirim modülü vb. kanallarla) alarak kurum içi teknik destek süreçlerini yürütmek.
  - ç) Görevlerin hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla, ihtiyaç duyulması halinde Müdürlük içinde ekipler oluşturmak.
  - d) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlerle eşgüdüm içerisinde çalışmak.

### **Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Coğrafi Bilgi Sistemlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Kent Bilgi Sistemini ulusal ve uluslararası belirlenmiş standartlara göre kurmak/kurdurmak, bu konuda standartları belirlemek, işletmek, veri bütünlüğünü ve güvenliğini sağlamak.
- c) Coğrafi Bilgi Sisteminin işlevlerini belirlemek, Belediye bünyesindeki kurumsal bilgi ve otomasyon sistemleri ile bütünleşik çalışmasını sağlamak, sistemi işletmek ve sistem verilerini web servisi, basılı veya sayısal ortamda Belediye birimleri ile paylaşmak; ilçe belediyeleri ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla, belirlenen yetkiler dahilinde, meclis kararları doğrultusunda veya protokoller kapsamında satışını/paylaşımını gerçekleştirmek.
- ç) Sistemin gereksinim duyduğu verinin tespitini yapmak, verinin elde edilmesi ile ilgili gerekli yöntemleri belirlemek, ihtiyaç durumunda gerekli olan sayısal ve sözel verileri sisteme uygun oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak, sisteme yüklemek, ilgili birimle çalışmak, gerekli koordinasyonları kurmak, teknik destek sağlamak, gerektiğinde saha çalışmasını yapmak/yaptırmak.
- d) Belediye birimlerinin Coğrafi Bilgi Sistemleri teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğün daha etkin görev yapabilmesi için görev alanı ile ilgili konularda mevzuattaki değişiklikleri izlemek, birim çalışanlarının gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde görev içi eğitimlerle bilgi seviyesinin geliştirilmesini sağlamak.
- f) Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili olarak veri tüketecek, üretecek ve/veya güncelleyecek olan iç ve dış paydaşlara rehberlik etmek, yol göstermek ve görüş vermek.
- g) Görev tanımı kapsamında iç ve dış paydaş kurumların ilgili birimlerine bilgilendirme amacı ile toplantı ve seminerler düzenlemek, bilgilendirici eğitim faaliyetlerini yapmak/yaptırmak.
- ğ) Coğrafi Bilgi Sistemi veri yapısına uygun olarak temel altlık haritalar (kadastral haritalar, imar planları, halihazır haritalar vb.) ile her türlü altyapı ve üstyapı bilgilerini içeren kurumsal verilerin talep doğrultusunda depolanarak Kurum içi birimlerin kullanımına sunulmasını sağlamak; Kurum dışı paydaşlara ise ilgili mevzuat hükümleri, veri güvenliği esasları, kişisel verilerin korunmasına ilişkin düzenlemeler ve yetkili makam onayı doğrultusunda, protokol kapsamında hizmete sunulmasını sağlamak.
- h) Belediyemiz stratejik planına göre öncelikli konulara ilişkin karar verme ve politika geliştirmede coğrafi bilginin etkin kullanımını sağlamak.
- ı) MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) kapsamında Bakanlık tarafından sağlanan adres verilerinin Coğrafi Bilgi Sistemleri ile entegrasyonunu sağlamak, veri uyumunu ve senkronizasyonunu yürütmek; sistemin Kurum içi kullanımını sağlamak ve Kurum dışı paydaşların erişimini ilgili mevzuat hükümleri, veri güvenliği esasları, kişisel verilerin korunmasına ilişkin düzenlemeler ile yetkili makam onayı veya yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde kullanımına sunmak.
- i) İlçe belediyeleri ve Büyükşehir Belediyesi sınırlarının da altlık ve dayanağı olan mahalle

- sınırlarının; bütünlük olarak sayısal hale getirilmesi için ilçe belediyeleri ile koordinasyon kurmak, ortak çalışma yapmak.
- j) İlçe belediyeleri tarafından yürütülen adres ve numaralama çalışmalarının MAKS veri modeli ve Coğrafi Bilgi Sistemleri ile uyumlu şekilde yürütülmesi için gerekli teknik koordinasyonu sağlamak.
- k) Muğla Coğrafi Adres Bilgi Sistemi verilerinin güncel şekilde sunulmasını sağlamak.
- l) Karar süreçlerine destek olmak amacıyla sistem verileri üzerinden analiz yapmak ve istatistikî sonuçlar üretmek.
- m) Adresle ilgili başvuruları değerlendirmek, adres ve numaralama faaliyetleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- n) Müdürlüğün görev ve yetki alanında sunulan hizmetler ile ilgili gelir tarifesi oluşturmak ve meclisin onayına sunmak.
- o) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğün gider bütçe taslağını yapmak, stratejik ve çalışma planları ile faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ö) Gerek duyulması halinde Müdürlük içinde birimler kurarak, çalışmaların daha verimli ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- p) Daire Başkanlığı birimleri ile eşgüdümlü çalışmak.

### **Elektronik ve Altyapı Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10-** (1) Elektronik ve Altyapı Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye hizmet binaları, tesisleri, açık alanları ve bağlı birimlerinde kullanılan elektronik ve zayıf akım sistemlerinin (güvenlik kamera sistemleri, bariyer ve geçiş kontrol sistemleri, PDKS, UPS, network altyapıları vb.) planlanması, kurulması, işletilmesi, bakımı, onarımı ve sürekliliğinin sağlanması çalışmalarını yürütmek. Ekonomik ömrünü tamamlamış sistemlerin yenilenmesini sağlamak.
- b) Belediye binaları ve sahalarında network (LAN/WAN/WLAN) altyapılarını kurmak/kurdurmak; kablolama, aktif-pasif ağ cihazları montajını gerçekleştirmek.
- c) Mevcut kamera, UPS, bariyer ve diğer elektronik sistemlerin periyodik bakım, arıza tespiti, onarımı ve parça değişimlerini yapmak veya yaptırmak; ekonomik ömrünü tamamlamış sistemlerin yenilenmesini sağlamak.
- ç) Bariyer sistemlerinin mekanik ve elektronik aksamalarının bakım ve onarımlarını yapmak; güvenli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak.
- d) Yeni teknolojileri takip ederek elektronik altyapı ve zayıf akım sistemleri alanında yenilikçi çözümler geliştirmek ve uygulanmasına yönelik önerilerde bulunmak.
- e) Belediye bünyesinde fiber optik haberleşme altyapısının kurulması, işletilmesi, bakım ve onarımı ile ölçüm, test ve envanter çalışmalarını yürütmek.
- f) Daire Başkanlığı tarafından yürütülen veya yürütülmesi planlanan; akıllı şehir uygulamaları, güvenlik sistemleri, elektronik altyapı, dijital dönüşüm, teknolojik modernizasyon ve benzeri projelerde diğer şube müdürlükleri ile koordineli şekilde ortak çalışmak.
- g) Elektronik ve Altyapı Şube Müdürlüğü; Daire Başkanlığı'nın stratejik planı, performans programı ve proje hedefleri doğrultusunda yürütülen tüm projelerde aktif proje ortağı olarak görev almak, proje üretmek, teknik koordinasyon sağlamak ve uygulama süreçlerine katılım sağlamak.
- ğ) Birimlerden gelen bilişim hizmetleriyle ilgili arıza ve sorun bildirimlerini (telefon, arıza bildirim modülü vb. kanallarla) alarak kurum içi teknik destek süreçlerini yürütmek.
- h) Gerekli görülmesi halinde müdürlük bünyesinde teknik ekipler veya alt birimler oluşturularak işlerin etkin ve hızlı şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ı) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bütçe, proje, faaliyet ve performans raporlarını hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

- i) Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlerle eşgüdüm içerisinde çalışmak.
- j) Teknik şartname hazırlamak ve ihtiyaçların alımı için dosya hazırlayarak alımını sağlamak.

### **Yazılım Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 11-** (1) Yazılım Şube Müdürlüğü görevleri şunlardır:

- a) Muğla Büyükşehir Belediyesi birimleri ve bağlı kuruluşların ilgili birimleriyle işbirliği yaparak yazılım sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
- b) Belediye birimlerinin etkili, verimli çalışmaları için birimizce geliştirmiş olduğumuz yazılımların bakım, güncelleme, iyileştirme ve idamesini, Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) işletilmesi konusunda görevli birimlerle çalışmak ve ilgili birimlerin eşgüdümünü sağlamak. Belediye Otomasyon Sisteminin devamlılığını, bütünlüğünü ve işletilmesini sağlamak.
- c) Personele dağıtımı yapılan resmi evraklar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Belediye Otomasyon programı ile yapılacak çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak.
- d) Müdürlük yetki ve sorumluluğundaki yazılımların kullanıcı yetki taleplerini intranet üzerinden oluşturulmuş yazılım aracılığı, resmi yazı ya da e-posta ile almak, bu talepler doğrultusunda kullanıcı yetkilerini düzenlemek.
- e) Yazılım ve donanım sistemlerinin birbirleri ile uyumlu çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- f) Müdürlüğün yönetmekte olduğu yazılımların, Kurumun veri paylaşımı protokolleri çerçevesinde bütünleşik halde çalışmasını ve ortak veri paylaşımını sağlamak.
- g) Belediye birimlerine sistem entegrasyonları hakkında danışmanlık yapmak ve teknik konularda destek vermek.
- ğ) Birimlerde kullanılacak yazılımları ve web sitelerini, ilgili mevzuata, plana, programlara ve standartlara uygun olarak hazırlamak ve yazılım desteğini eksiksiz olarak yerine getirmek.
- h) Yazılım altyapısı için gereken analiz ve tasarım faaliyetlerine belirlemek, yazılacak program ile ilgili taraf Daire Başkanlıklarından veri toplamak, veri tabanlarını oluşturmak, altyapıya ve standartlara uygun program, web servisleri, portal yazılımları hazırlamak.
- ı) Gerek duyulduğunda, dış kaynak yazılımlar ile entegrasyon işlemleri için altyapıya ve standartlara uygun olarak analiz çalışmalarını yapmak, entegrasyon sürecini tamamlamak, işletilmesini sağlamak, web servisleri yazmak veya yaptırmak.
- i) Kurumumuza ait resmi web sitesi, mobil uygulamalar, portal uygulaması ve kurum içi yeni web sitelerinin tasarımını, düzenlenmesini, yayınlanmasını ve işletilmesini sağlamak.
- j) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediyemiz bünyesinde uygulanması konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
- k) Birimizce geliştirilen web ve mobil uygulamaların vatandaşın kolay ve güvenli şekilde erişimini sağlamak.
- l) Kurumumuzun KVKK ile ilgili süreçlerini 1.Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışarak, mevzuata, plana, programlara ve standartlara uygun olarak takip etmek ve işletilmesini sağlamak.
- m) Daire Başkanlığının hizmet gereksinimi doğrultusunda; teknik şartname hazırlamak ve dosya hazırlayarak alımını sağlamak.

### **Sistem, Ağ ve Veri Güvenliği Şube Müdürlüğü görevleri**

**MADDE 12-** (1) Sistem, Ağ ve Veri Güvenliği Şube Müdürlüğü görevleri şunlardır:

- a) WAN, LAN ve WLAN yapısında bulunan tüm istemcileri işletmek, sorunsuz bir şekilde çalışmaları için gerekli önlemleri almak; ağ planlamalarını yapmak, kullanılacak cihazların ağ yapısına uygunluğunu denetlemek.

- b) Belediye birimleri arasında yerel ağ sistemlerini kurmak, ağ sistemleri için standartlar belirlemek, fiziksel ve mantıksal topolojileri oluşturmak, IP adreslerini ve intranet ağda bulunan tüm hesapları yönetmek, ağ güvenliği standartlarını ve ağ güvenlik, yöntemlerini belirlemek/belirletmek, uygulanmasını ve tüm çalışmaların belgelendirilmesini sağlamak, ağ sistemini gözlemlemek ve sistemin kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak, arıza olması durumunda arızayı gidermek, ağda bulunan cihazları gereksinim durumunda güncellemek / güncellettirmek.
- c) Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberinde belirtilen politika ve tedbirlere uyum sağlamak/sağlatmak; rehberin uygulanabilirliğini temin etmek amacıyla teknik ve idari gereklilikleri yerine getirmek/getirtmek; belediye birimleri arasında bilgi güvenliği, ağ güvenliği ve sistem yönetimi konularında koordinasyonu sağlamak, rehber kapsamında alınması gereken önlemlerin bütün birimlerde etkin biçimde uygulanmasını temin etmek ve bu süreçleri sürekli izleyerek gerekli güncellemeleri yapmak.
- ç) Belediye çalışanlarına kurumsal e-posta hizmetinin sunulması kapsamında e-posta sunucu sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak.
- d) Sanallaştırma sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak.
- e) Yedekleme politikalarına uygun biçimde belediye sunucularının yedekliliğini sağlamak.
- f) Sistem ve sunucuların merkezi yönetim sistemini kurmak, sistemlerin sürekli gözlemlenmesi ve kaynak kullanımının izlenmesi ile gerektiğinde kaynak artırımının yapılarak verimli ve etkin biçimde çalıştırılmasını sağlamak.
- g) Belediye mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda Wi-Fi kurulumlarını yapmak/yaptırmak ve çalışır halde tutmak.
- ğ) Belediye sistemlerine içeriden ve dışarıdan gelen/gelebilecek sistem saldırılarına karşılık önlemleri almak/aldırmak
- h) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında, internet yayınlarına ilişkin iz kayıtlarının merkezi bir sistemde tutulmasını sağlamak/sağlatmak, bu sistemin donanım ve yazılım entegrasyonunu gerçekleştirmek/gerektiğinde sağlamak ve söz konusu kayıtların suçla mücadele ve denetim süreçlerinde etkin biçimde kullanılabilmesi için gerekli teknik altyapıyı kurmak, işletmek ve sürekliliğini sağlamak.
- ı) Belediye birimlerinde kullanılan internet erişimi yetkilerini düzenlemek, kapasite durumlarını incelemek, uygun bant genişliklerini belirlemek, kullanımını izlemek, ağ yedekli ligini ve internet hizmetini kesintisiz olarak sağlamak.
- i) Belediye birimlerine ait iş ve işlemlerin daha etkin kullanılması için projeler yapılması ya da mevcut projeleri yenilikçi bir teknoloji ile hizmet vermelerini sağlamak.
- j) Belediye birimleriyle koordineli çalışarak Akıllı Şehirler konsepti ile hizmet kalitesini arttıracak projeler yapmak.
- k) Vatandaşlardan ve belediye birimlerinden gelen taleplerin tek bir iletişim yönetim sistemi yazılımı (MBB Kurumsal Platformu) üzerinden toplanması, taleplerin ilgili birimlere yönlendirilmesi, mobil uygulama üzerinden takibinin sağlanması, envanter kayıtlarının tutulması, iş süreçlerinin raporlanabilmesi, IP telefonların santral bağlantılarının entegrasyonu, sosyal medya kanallarından gelen taleplerin sisteme aktarılması, belediye birimleri arasında koordinasyonun sağlanması ile birlikte yazılımın bakım, güncelleme ve işletilmesinin yürütülmesi.
- l) İş ve enerji verimliliğini arttıracak projeler konusunda tüm Belediye birimleri ile ortak projeler yürütmek.
- m) Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak.
- n) İlin ve yaşayan insanların gelişimine yönelik projeler hazırlamak.
- o) Belediye birimlerinin GSM/M2M /Ses hattı ihtiyaçlarını karşılamak.

- ö) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğün gider bütçe taslağını yapmak, stratejik ve çalışma planları ile faaliyet raporlarını hazırlamak.
- p) Gerek duyulması halinde Müdürlük içinde birimler kurarak, sorumlulukların daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- r) Daire Başkanlığı birimleri ile eşgüdümlü çalışmak.
- s) Teknik şartname hazırlamak ve ihtiyaçların alımı için dosya hazırlayarak alımını sağlamak.

### **İdari ve Mali İşler Şefliği görevleri**

**MADDE 13-**(1) İdari ve Mali İşler Şefliği görevleri şunlardır.

- a) Daire Başkanlığı ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek; gelen, giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- b) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihale veya doğrudan temin süreçlerinin tamamlanması ile birlikte mal, danışmanlık ve hizmet alımları işlerinin muayene ve kabul işlemlerini yaparak hak ediş raporunu hazırlamak.
- c) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüklerin gider bütçe taslağını yapmak, stratejik ve çalışma planları ile faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ç) Kurum kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak üzere faaliyet göstermek.
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği esas ve usulleri doğrultusunda Daire Başkanlığına ait, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.
- e) Yapılan iş ve işlemler ile ilgili olarak yıl sonunda faaliyet raporu hazırlamak.
- f) İhalesi yapılacak işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, İlan Bütçesi, Teknik Şartname, Proje, vs. belgeleri bir ön yazı ekinde Birime gelen ihale talepleri üzerine müdürlüklerle eşgüdümlü çalışmasını sağlamak.
- g) Şube Müdürlüğü bünyesinde 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre yapılan alımları mal, hizmet, danışmanlık ve yapım olarak EKAP'a girişlerini yapmak.
- ğ) Şube Müdürlüklerinin görev sorumluluk alanı ile ilgili yapılacak olan mal, danışmanlık ve hizmet alımları ihaleleri veya doğrudan temin alımlarının teknik şartnamelerini hazırlamak.
- h) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatı uyarınca alınması gereken koruyucu güvenlik malzemeleri ile giyim eşyalarının ilgililere dağıtımını yapmak.
- ı) Daire Başkanlığına gelen Bilgi Edinme Başvurularını, müdürlüklerden gelen cevaplar doğrultusunda iletme.
- i) Tüm işçi personelin puantaj çizelgelerini hazırlamak.
- j) Büyükşehir Belediyesi içerisinde veya talep doğrultusunda belediye dışında gerçekleştirilecek eğitim iş ve işlemleri için birim içi duyuru ve görevlendirme ile ilgili işlemleri yapmak.
- k) Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerle eşgüdümlü çalışmak.

### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve talimatları mevzuata uygun bir şekilde yerine getirmek.
- b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek.
- c) Daire Başkanlığı'na gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak,

- Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.
- ç) Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerin bütçesini hazırlamak, bütçenin etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
  - d) Daire Başkanlığı'nın birim faaliyet raporunu hazırlamak.
  - e) Daire Başkanlığı'nın stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak.
  - f) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yaptırmak.
  - g) Daire Başkanlığı'na ilgilendiren konularda Meclis'e ve Encümen'e teklifte bulunmak.
  - ğ) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek.
  - h) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

### **Şube Müdürlerinin ve Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Şube Müdürünün ve Şefin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürü ve Şef, Daire Başkanına karşı sorumludur. Daire Başkanlığının çalışma planı çerçevesinde mevzuata göre görevini yürütmek.
- b) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek.
- c) Şube Müdürlüğüne ve Şefliğe bağlı birimlerdeki görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ç) Belediye'nin bilgi teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanmasını sağlamak.
- d) Daire Başkanlığı birimleri ile eşgüdümlü çalışmak.
- e) Yönetimi altında bulunan çalışanların bilgi ve yetkinlik düzeyinin geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- f) Yönetimi altında bulunan çalışanların mesai takibini yapmak, disiplin ve düzeni sağlamak.
- g) Yönetimi altında bulunan çalışanların memnuniyet derecesini değerlendirmek, memnuniyeti yükseltmek, moral motivasyon ve performans artırıcı çalışma yapmak.
- ğ) Müdürlüğün ve Şefliğin gereksinimlerini saptamak ve teminini sağlamak.
- h) Çalışma bürolarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- ı) Müdürlükte ve Şeflikte çalışanlarının liyakat değerlendirmelerini yapmak.
- i) Müdürlüğü ve Şefliği temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- j) Daire Başkanı'nın belirlediği tarih aralığında aylık faaliyet raporunu hazırlayarak Daire Başkanı'na sunmak.

### **Alt Birim sorumlularının görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinde görevli alt birim sorumluları, başında bulunduğu alt birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili şube müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur. Alt birim sorumluları amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevlerin gerçekleştirilmesini sağlarlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergeler**

**MADDE 17-** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere yönerge çıkarabilir. Yönergeler Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Daire Başkanı'nın uygun görmesi halinde şube müdürlükleri altında veya başkanlıkta alt çalışma birimleri kurulabilir.

### **İzleme**

**MADDE 18-** (1) Daire Başkanlığı birimlerinin eylem planında yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanı'nın saptayacağı tarihte Şube Müdürleri ve Şefin katılımı ile her ay bir defa düzenli olarak toplantı yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili çalışanlara duyurulur. Toplantının yazmanlığı Daire Başkanı'nın belirleyeceği çalışan tarafından yürütülür.

### **Eğitim**

**MADDE 19-** (1) Çalışanların mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;

- a) Çalışanların bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgilerini yenilemek, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına katılmaları sağlanır.
- b) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri göz önüne alınarak Daire Başkanı'nca veya görevlendireceği Şube Müdürü'nce saptanır.
- c) Hizmet içi eğitimler, Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak düzenlenebilir veya Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

### **Ortak görevler**

**MADDE 20-** (1) Birden fazla şube müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör şube müdürlüğü, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

### **Yönetmelikte düzenlenmeyen konular**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 22-** (1) 12/12/2019 tarihli ve 250 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Mevcut Yönetmeliğin uygulanması**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik uyarınca yapılacak düzenlemeler yürürlüğe girinceye kadar mevcut Yönetmeliğin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

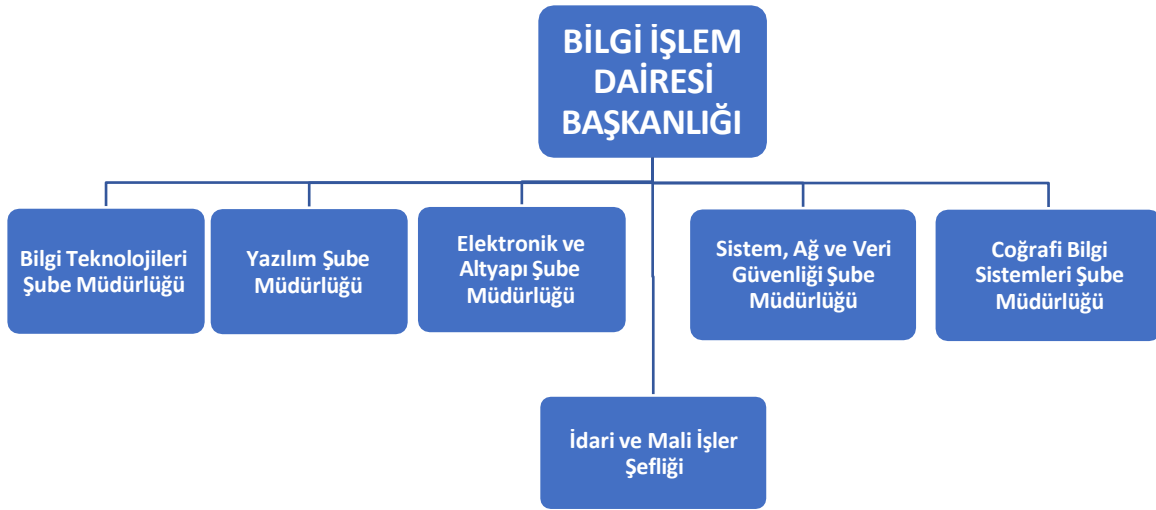
### Yürürlük

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, onaylanması sonrasında 24/5/1984 tarihli ve 3011 sayılı Kanun'un 2. maddesi gereğince Belediyemizin www.mugla.bel.tr kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## EK-1 ORGANİZASYON ŞEMASI



Meclisimizce yapılan görüşme sonucunda;

Yukarıda metni yazılı Hukuk Komisyonu Raporunun ve Eki Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in Komisyondan geldiği şekilde kabulüne; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (m) bendi gereğince Meclisimizce **OYBİRLİĞİ İLE KARAR VERİLDİ.**