T.C.
SELÇUKLU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
AMAÇ, KURULUŞ, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç
Madde 1 Bu yönergenin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin genel esas ve usulleri belirlemektir.

Kuruluş
Madde 2 Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48'inci maddesi ve Selçuklu Belediye Meclisinin 08.08.2006 tarih ve 67 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Dayanak
Madde 3 Bu Yönerge aşağıdaki hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır:

a. 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri.

b. Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 7. maddesinin (2), (4) ve (5) bentleri hükümleri.

c. Birimin çalışma alanı ile ilgili mevzuat ve hükümleri.

Tanımlar
Madde 4 Bu yönergede geçen ifadelerin açıklaması aşağıda belirtilmiştir:

Alt Birim	: Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı olarak kurulan Şeflik, Büro ve Kısımları
Başkan	: Selçuklu Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı	: Bilgi İşlem Müdürlüğünün bağlı olduğu Selçuklu Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Belediye	: Selçuklu Belediyesi'ni
Birim/Müdürlük	: Selçuklu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü
Birim Müdürü/Müdür	: Selçuklu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürü'nü

İKİNCİ KISIM
ORGANİZASYON VE PERSONEL YAPISI

Birimin Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler ile İlgili Genel Esaslar
Madde 5 Birimin organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

a. Bilgi İşlem Müdürlüğü, doğrudan Başkanlığa; yönetim açısından ise Belediye Başkanı ve görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Birim Müdürü, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.

Doğrulama Kodu : 1189c72f
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır
e-imzalıdır

b. Alt birimlerin sorumluları ve yöneticileri, Birim Müdürünün teklifi üzerine ilgili Başkan Yardımcısı tarafından görevlendirilir. Belediye Başkanı, bu görevlendirmelerde doğrudan değişiklik yapma yetkisine sahiptir.

c. Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi amacı ile birime bağlı yeni alt birimlerin açılması veya mevcut alt birimlerin kapatılması veya alt birimlerin isimlerinin yeniden belirlenmesi belediye başkanının onayı ve bu yönergenin değiştirilmesi ile yapılır.

d. Birime bağlı yeni alt birim ve büroların açılması, mevcut olanların kapatılması veya isimlerinin değiştirilmesi, Belediye Başkanının onayı ve bu yönergenin değiştirilmesi ile yapılır.

e. Bilgi İşlem Müdürlüğünün personel yapısı, Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayı sınırları içinde; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.

f. Bilgi İşlem Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur:

1. Donanım Yönetim ve Operasyon Alt Birimi
2. AR-GE ve Projelendirme Alt Birimi
3. Network ve Sunucu Sistemleri Alt Birimi
4. Yazılım Yönetim ve Operasyon Alt Birimi
5. Elektronik Sistemler Servisi Alt Birimi
5.1- Güvenlik Sistemleri Bürosu
5.2- Ses ve Görüntü Sistemleri Bürosu
5.3- Santral Bürosu
6. Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Alt Birimi
7. İdari Büro Alt Birimi

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİMİN VE BİRİM MÜDÜRÜNÜN
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Birimin Görevleri

Madde 6 Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün temel fonksiyonu, belediyenin bilişim teknolojileri kullanma yetenek ve kapasitesinin geliştirilmesi, belediye hizmet ve faaliyetlerinin verimliliği, etkinliği ve hızlılığını artıracak çağdaş ve modern teknolojik alt yapı ve yazılımların belediyeye kazandırılmasına yönelik araştırma, geliştirme ve uygulama faaliyetlerinin yürütülmesidir. Müdürlük bu fonksiyonu sağlamak üzere aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye hizmet ve çalışmalarının daha hızlı, sürdürülebilir ve verimli gerçekleştirilebilmesi için, bilişim teknolojilerinden faydalanılmasını sağlayacak araştırma, geliştirme ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi

b) Belediyenin sunucular, istemciler, çevre birimleri, bilgisayar ağı ve depolama/yedekleme sistemlerinin ve bu altyapı üzerinde çalışan otomasyon yazılımlarının, paket yazılımların ve özel yazılımların geliştirilmesi ve temin edilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,

c) Belediyenin bilişim teknolojileri alt yapısının sürekliliği ve güncelliğinin sağlanması amacıyla araştırma, geliştirme, koordinasyon, işletme, destek ve bakım çalışmalarının yapılması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,

d) Belediye bilişim sistemlerinden belediye çalışanlarının, vatandaşların ve diğer dış paydaşların ihtiyaçları ve mevzuat doğrultusunda faydalanması için gerekli yetkilendirme ve veri paylaşımına yönelik çalışmaların yürütülmesi,

e) Genel ve iç mevzuatın izin verdiği durumlarda, belediye birimleri ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla verilerin karşılıklı/tek taraflı paylaşımı veya ortak kullanımına yönelik veri/sistem entegrasyon ve raporlama çalışmalarının yürütülmesi,

f) Müdürlükçe geliştirilen veya temin edilen bilişim teknolojileri, yazılım ve donanımlar ile ilgili belediye çalışanlarının bilgilendirmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi,

Doğrulama Kodu : 1189c72f
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır e-imzalıdır

g) Bilgisayar ağı ve sunucu sistemlerinde, veri güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaların yürütülmesi,

h) Birimin görev alanı içerisine giren işlerden dolayı yapılan şikâyet, talep ve başvuruların incelenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,

i) Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi amacı ile birimin yetkisi ile yürütülecek faaliyetler için gerektiğinde, iş akışı, görev tanımı, prosedür ve talimatların hazırlanması,

j) Belediyemiz birimlerindeki tüm personellerin, bilgi güvenliği konusunda azami dikkat göstermesi, fiziksel veya elektronik ortamda yetkisiz erişilebilir bilgi ve belge bulundurmaması,

k) Başkanlık tarafından verilen, müdürlüğün görevleri ile ilişkili görevler ile başkanlık tarafından tüm birimlerce yürütülmesi istenen idari, hukuki ve mali görevlerin yerine getirilmesi

Birim Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 Bilgi İşlem Müdürü; Selçuklu Belediyesi Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
ALT BİRİM VE ALT BİRİME BAĞLI BÜROLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Donanım Yönetim ve Operasyon Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8 Donanım Yönetim ve Operasyon Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Kişisel kullanıma yönelik bilgisayarlar, çevre birimleri, işletim sistemleri ve lisanslı paket yazılımlar ile yazdırma/kopyalama cihazlarının temin çalışmalarını yapmak.

b) Envanterde kayıtlı kişisel bilgisayarlarda yüklü lisanslı yazılım ve donanım ile yazdırma/kopyalama cihazlarına ait; kurulum, yükseltme, güncelleme, işletme, bakım, teknik destek ve arıza ıslah çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

c) Yapısal kablolama altyapısında gerekli görülen iyileştirmeleri önermek, planlamak ve ilgili birime bildirilmesini sağlamak.

d) Tanıtım/Sunum amaçlı kapalı devre TV sistemleri, KIOSK'lar, sıra alma cihazları, PDKS cihazları ve turnike sistemlerinin temin, kurulum, güncelleme, teknik destek, bakım ve işletme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

e) Alt birim personelleri, sahip olduğu ya da sorumluluğunda olan yetki, veri, sistem ve uygulamaların; gizliliği, güvenliği, güvenilirliği, erişilebilirliği ve sürdürülebilirliği ile ilgili olarak gerekli hassasiyeti göstermek; izleme ve raporlama çalışmalarını yaparak gerekli tedbirleri almak durumunda olup; tüm çalışmalarını, Müdürlük hedef ve projelerini aksatmayacak şekilde planlar ve gerçekleştirir.

AR-GE ve Projelendirme Alt Birimi Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 AR-GE ve Projelendirme Alt Birimi görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Gelişen teknolojileri analiz ederek belediyenin hizmetine sunulacak teknolojiler için projeler hazırlamak.

b) Web Servisler yoluyla belediye sistemleri ve gerekli dış paydaşlar arasında Veri/Sistem entegrasyon çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak.

c) Yeni ihtiyaç duyulabilecek Akıllı Şehircilik, YBS, EBYS, SYS, KIOSK, e- Devlet ve e-Belediye uygulamaları ile kurumsal web portalı ve kurumsal mobil uygulamaları yapmak ya da yaptırmak.

Doğrulama Kodu : 1189c72f
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır e-imzalıdır

d) Mevcut yazılımlarda ihtiyaç duyulacak geliştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Süreç Yönetim Sistemi ve sorumluluğundaki benzeri yazılımlara ait yönetim, bakım, işletme, kullanıcı yetkilendirme ve raporlama çalışmalarını yaparak arıza, ihtiyaç ve talepleri takip etmek.

f) Geliştirilecek yazılımlarda gerekli kontrolleri yaparak, bilgi güvenliğini tehdit edecek bilinen açıkların önüne geçmek.

g) Arıza durumlarında birim müdürüne ve etkilenecek alt birime anında bilgi vermek. Arıza ıslahıyla ilgili paydaş kişi/kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve raporlamak.

h) Alt birim personelleri, sahip olduğu ya da sorumluluğunda olan yetki, veri, sistem ve uygulamaların; gizliliği, güvenliği, güvenilirliği, erişilebilirliği ve sürdürülebilirliği ile ilgili olarak gerekli hassasiyeti göstermek; izleme ve raporlama çalışmalarını yaparak gerekli tedbirleri almak durumunda olup; tüm çalışmalarını, Müdürlük hedef ve projelerini aksatmayacak şekilde planlar ve gerçekleştirir.

Network ve Sunucu Sistemleri Alt Birimi Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 Network ve Sunucu Sistemleri Alt Birimi görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Genel olarak; fiziksel ve sanal sunucu sistemleri, depolama sistemleri, yedekleme sistemleri, güvenlik sistemleri, kablolu-kablosuz bilgisayar ağı ve ilgili donanımlar, belediye hizmet noktaları ve mobil ekiplerden oluşan uzak uç ve internet bağlantılarına ait ihtiyaçları; tespit etmek, araştırmak, planlamak, temin etmek, test etmek, devreye almak, işletme, bakım, arıza ıslah, raporlama ve kullanıcı yetkilendirme çalışmalarını yapmak,

b) Gelişen teknolojileri analiz ederek belediyenin hizmetine sunacak projeler hazırlamak,

c) Bilgisayar ağı ve sunucu sistemlerine erişimlerin yönetilmesini; dış paydaş bağlantıları, internet ve uzak bağlantıların sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,

d) Bilgisayar ağı ve sunucu sistemlerine ait kaynakları ve performansı düzenli izleyerek, sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak, bu yönde müdahaleler yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

e) Arıza durumlarında birim müdürüne ve etkilenecek alt birime anında bilgi vererek, ilgili lokasyona intikal etmek. Gerek sistemlere ait yönetim ara yüzleri üzerinden, gerekse yerinde incelemelerle; sistemle/bağlantıyla ilgili paydaş kuruma arıza ıslahıyla ilgili gerekli müracaatı gecikmeden yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve raporlamak,

f) Belediye otomasyon yazılımları üzerindeki bilgilerin güvenliğini sağlamak ve yedekleme araçları vasıtasıyla planlı yedekleme yapıp muhafaza etmek,

g) Bilgisayar ağı, sunucu sistemleri ve bilgisayarlara" ait güvenliği sağlamaya yönelik; Güvenlik Duvarı ve diğer donanım/yazılımın temin, işletme, değişiklik ve bakım çalışmalarını yapmak,

h) Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi ile koordineli çalışarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve raporlamaları yapmak,

i) Kurumsal e-Posta hesaplarının ve ortak depolama/paylaşım alanlarına yetkilendirilmiş erişimin açılması, kapatılması, yönetilmesi ve gerektiğinde kullanıcı desteği verilmesi çalışmalarını yapmak,

j) Sistem salonları ile buralarda mevcut Kesintisiz Güç Kaynakları ve İklimlendirme Cihazlarının anlık durumlarını takip ederek, gerekli müdahaleleri yapmak veya

Doğrulama Kodu : 1189c72f
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır e-imzalıdır

yaptırmak. Bu cihazlarla ilgili gerekli görülen iyileştirmeleri önermek, planlamak ve ilgili birime bildirilmesini sağlamak,

k) Yapısal kablolama altyapısında gerekli görülen iyileştirmeleri önermek, planlamak ve ilgili birime bildirilmesini sağlamak,

l) Alt birim personelleri, sahip olduğu ya da sorumluluğunda olan yetki, veri, sistem ve uygulamaların; gizliliği, güvenliği, güvenilirliği, erişilebilirliği ve sürdürülebilirliği ile ilgili olarak gerekli hassasiyeti göstermek; izleme ve raporlama çalışmalarını yaparak gerekli tedbirleri almak durumunda olup; tüm çalışmalarını, Müdürlük hedef ve projelerini aksatmayacak şekilde planlar ve gerçekleştirir.

Yazılım Yönetim ve Operasyon Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11 Yazılım Yönetim ve Operasyon Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu paket yazılımların; fizibilite ve temin çalışmalarını gerçekleştirmek.

b) Mevcut paket yazılımların gerekli lisans ve versiyon güncelleştirmelerine ait satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.

c) Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili talep, problem ve geliştirmelerin tespit, bildirim ve takibini yaparak gerekli işletme çalışmasını gerçekleştirir.

d) Yönetim Bilgi Sistemi ve e-Belediye ile ilgili olarak kullanıcı personele ve vatandaşlara teknik destek vermek.

e) Birimlerin talepleri doğrultusunda, Yönetim Bilgi Sistemi modüllerine ait kullanıcı yetkilendirmelerini yapmak.

f) Temin edilen yazılımlarla ilgili konularda eğitim desteği sağlamak.

g) Alt birim personelleri, sahip olduğu ya da sorumluluğunda olan yetki, veri, sistem ve uygulamaların; gizliliği, güvenliği, güvenilirliği, erişilebilirliği ve sürdürülebilirliği ile ilgili olarak gerekli hassasiyeti göstermek; izleme ve raporlama çalışmalarını yaparak gerekli tedbirleri almak durumunda olup; tüm çalışmalarını, Müdürlük hedef ve projelerini aksatmayacak şekilde planlar ve gerçekleştirir.

Elektronik Sistemler Servisi Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12 Elektronik Sistemler Servisi Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

Güvenlik Sistemleri Bürosunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 13 Güvenlik Sistemleri bürosunun görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Selçuklu Belediyesine ait sosyal tesis ve binaların güvenlik kameralarının kurulum ve bakım işlerini yapmak.

b) Güvenlik kameralarının çalışır ve 7/24 esaslı kayıt etmesini sağlamak. Arıza halinde hızlıca arızanın tespit edilmesi ve aktif hale getirilmesini sağlamak.

Ses ve Görüntü Sistemleri Bürosunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 Ses ve Görüntü Sistemleri bürosunun görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Belediyemiz organizasyonunda ve ya ev sahipliğinde yapılan etkinlik, aktivite ve toplantılar için gerektiğinde seslendirme ve görüntü sistemlerini kurmak.

b) Nikah salonu ses sistemini sorunsuz bir şekilde kullanarak nikahın gerçekleştirilmesini sağlamak.

c) Belediye ve sosyal tesislerimizde bulunan televizyon ve projeksiyon cihazlarının kurulumlarını sağlamak. Herhangi bir arıza durumunda müdahalede bulunmak.

Doğrulama Kodu : 1189c72f
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır
e-imzalıdır

Santral Bürosunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 15 Santral bürosunun görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Selçuklu Belediyesi'ne ait sosyal tesis ve binaların telefon, santral ve çağrı merkezinin alt yapılarını hazırlamak ve bunların düzenli çalışabilmesi için gerekli tüm bakım onarım ve montaj işlemlerini yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 16 Coğrafi Bilgi Sistemleri Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımlarına ait yönetim, bakım, işletme, kullanıcı yetkilendirme ve raporlama çalışmalarını yaparak arıza, ihtiyaç ve talepleri takip etmek.

b) Yeni ihtiyaç duyulabilecek Coğrafi Bilgi Sistemi uygulamalarını yapmak ya da yaptırmak.

c) Belediyenin coğrafi veri envanterini oluşturmak ve güncel tutmak.

d) Katman tanımlama, sembolizasyon ve yayın işlemlerini yürütmek; belediye birimlerinin ürettiği coğrafi verilerin standartlara uygun olarak sisteme aktarılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.

e) Belediye birimlerinden gelen harita, sorgu ve mekânsal analiz taleplerini kayıt altına alarak sonuçlandırmak.

f) Başkanlık ve belediye birimleri için tematik harita, rapor ve karar destek çalışmaları yapmak.

g) Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili konularda kullanıcılara eğitim ve teknik destek vermek.

h) 49 numaralı Coğrafi Bilgi Sistemleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve 7221 sayılı Kanun kapsamında Belediyeye düşen coğrafi verilerin uyumlaştırılması ve paylaşılması çalışmalarını yürütmek.

i) Web servisler yoluyla Coğrafi Bilgi Sistemi ile belediye sistemleri ve gerekli dış paydaşlar arasındaki entegrasyon çalışmalarını AR-GE ve Projelendirme Servisi ile koordineli olarak yürütmek.

j) Coğrafi veri tabanlarının yedeklenmesini Network ve Sunucu Sistemleri Servisi ile koordineli olarak takip etmek.

k) Sistemde işlenen kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak korunması için gerekli yetki ve erişim tedbirlerini almak.

l) Arıza durumlarında birim müdürüne ve etkilenecek alt birime anında bilgi vermek. Arıza ıslahıyla ilgili paydaş kişi/kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve raporlamak.

m) Alt birim personelleri, sahip olduğu ya da sorumluluğunda olan yetki, veri, sistem ve uygulamaların; gizliliği, güvenliği, güvenilirliği, erişilebilirliği ve sürdürülebilirliği ile ilgili olarak gerekli hassasiyeti göstermek; izleme ve raporlama çalışmalarını yaparak gerekli tedbirleri almak durumunda olup; tüm çalışmalarını, Müdürlük hedef ve projelerini aksatmayacak şekilde planlar ve gerçekleştirir.

İdari Büro Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 17 İdari Büro Alt Biriminin görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

a) Gerekli dosyalama, arşivleme ve imha çalışmalarını yapmak.

b) Birimin çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyalar ile iç ve dış yazışmaları tutmak ve takip etmek.

c) Birimin kırtasiye ve benzeri büro malzemesi ihtiyaçlarını takip ederek, temin edilmesini sağlamak.

Doğrulama Kodu : 1189c72f
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır e-imzalıdır

d) Ödeme emirlerini, satın alma belgelerini ve diğer evrakları hazırlamak, hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak.

e) E-İmza altyapısı ve bağlı kullanıcı işlemlerinin takibini yapmak, destek vermek veya verdirmek.

f) Alt birim personelleri, sahip olduğu ya da sorumluluğunda olan yetki, veri, sistem ve uygulamaların; gizliliği, güvenliği, güvenilirliği, erişilebilirliği ve sürdürülebilirliği ile ilgili olarak gerekli hassasiyeti göstermek; izleme ve raporlama çalışmalarını yaparak gerekli tedbirleri almak durumunda olup; tüm çalışmalarını, Müdürlük hedef ve projelerini aksatmayacak şekilde planlar ve gerçekleştirir.

BEŞİNCİ KISIM
SON HÜKÜMLER

Çalışma İlkeleri ve Genel Esaslar

Madde 18 Bilgi İşlem Müdürlüğü faaliyetlerin yürütülmesi ve görevlerin yerine getirilmesini aşağıdaki ilke ve genel esaslar doğrultusunda yapar.

a) Bilgi İşlem Müdürlüğü Selçuklu Belediyesi Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin Temel İlkeler başlıklı 6. maddesinde yazılı ilkelere uygun hareket eder.

b) Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm faaliyetleri ile ilgili genel ve iç mevzuatı takip eder ve bu mevzuata uygun hareket eder.

c) Bilgi İşlem Müdürü, bu yönerge ile belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına ve/veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

d) Bilgi İşlem Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi esnasında ilgili kurum ve birimlerle koordineli bir şekilde çalışır.

Yürürlük

Madde 19 Bu yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından imzalanma tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Müdür yürütür. **5.11.2026**

Ahmet PEKYATIRMACI
Belediye Başkanı

Doğrulama Kodu : 1189c72f
https://dogrulama.selcuklu.bel.tr/
e-imzalıdır
e-imzalıdır