**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Bilgi İşlem Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç   
 MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Pamukkale Belediyesi Bilgi İşlemMüdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Pamukkale Belediyesi Bilgi İşlemMüdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**- 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye :Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan :Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık :Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
4. Encümen :Pamukkale Belediye Encümenini
5. Meclis :Pamukkale Belediye Meclisi
6. Başkan Yardımcısı :Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdürlük :Bilgi İşlemMüdürlüğünü' nü,
8. Müdür :Bilgi İşlemMüdürü' nü,
9. Personel :Bilgi İşlemMüdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
10. Yönetmelik :Bilgi İşlemMüdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür
2. Bilgi İşlem Şefliği,
3. Otomasyon Şefliği,

**Bağlılık  
 MADDE 6-** Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler**

**Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7**-

* 1. Pamukkale Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin, tüm yazılım, donanım, program ihtiyaçlarını temin etmek, kurulumlarını yapmak, teknik destekte bulunmak.
  2. Belediye otomasyonunu kurmak ve bilişim teknolojisine uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini oluşturmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
  3. MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) ve GIS (Coğrafi Bilgi Sistemi) ile bütünleşik olarak, Tek Veri Tabanı oluşturmak, ihtiyaç duyulan yazılımları standart yöntemler üzerinden servis tabanlı mimari ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek,
  4. Bilgisayar sistemleri üzerinde mevcut bulunan programların, bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
  5. İç ve dış müdürlükler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak, entegrasyonunu gerçekleştirmek,
  6. Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,
  7. Pamukkale Belediyesi Web sitesi yapmak\yaptırmak ([www.pamukkale.bel.tr](http://www.pamukkale.bel.tr)) ve yeniden yazılacak olan kısımlar ile ilgili analizleri yapmak,
  8. Belediyecilik hizmetlerini, mevzuatın izin verdiği ölçüde, web ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak,
  9. e-Posta tanımlamaları, iş ve işlemlerini için her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
  10. Belediyenin iç ve dış Müdürlüklerin, bağlı birimlerinin tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda, donanım ve yazılımlarının bilgi işlem ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekli teknik destek sağlanmak ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasını sağlamak. Bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, temin edilmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
  11. Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,
  12. Eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek ve düzenlettirmek,
  13. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve ihtiyaçları analiz etmek, gerektiğinde teminini sağlamak,
  14. Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
  15. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
  16. Veri ve bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
  17. Mevcut Sistemi 7 gün 24 saat faal halde tutmak, sistemin güvenliğini, sürekliliğini sağlamak üzere, diğer çevresel destek birimleri ile uyumluluğunu sağlamak,
  18. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
  19. Müdürlüğün stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek,
  20. Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
  21. Müdürlüğün, Belediyenin iç ve dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yapmak,
  22. T.C. İçişleri Bakanlığı e-BELEDİYE Bilgi Sistemi projesi kapsamında EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve diğer modüllerinin, tüm müdürlükler ve birimlerin etkin kullanımını sağlamak,
  23. Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak.
  24. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Bilgi İşlem Müdürlüğü’nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
  25. Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

**Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görevleri**

**a) Bilgi İşlem Şefliğinin görevleri**

**MADDE 8-**

1. Bilgi İşlem Müdürü’nün emirleri doğrultusunda sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, Internet, Intranet, Web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmak, bakım ve işletilmesini sağlamak,
2. Programlayıcı ve çözümleyicilere, gerekli teknik desteği vermek,
3. Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında önbilgi toplamak, verileri kontrol etmek. Bu bağlamda programcıyla koordineli çalışmak,
4. Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlamak. Ayrıca bilgisayarın, donanım ve yazılımları, bağlı diğer yazıcılar ve kesintisiz güç kaynağının güvenli çalışması ve arızalarının giderilmesini sağlamak,
5. Bilgi güvenliği sağlamak ve yedekleme ünitelerini takip edip, günlük yedekleme işlemlerini yapmak,
6. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmek ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumlu olmak,
7. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak,
8. T.C. İçişleri Bakanlığı e-BELEDİYE Bilgi Sistemi projesi kapsamında EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve diğer modüllerinin, tüm müdürlükler ve birimlerin etkin kullanımını sağlamak,
9. Şef, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

**b) Otomasyon Şefliğinin Görevleri**

**MADDE 9-**

1. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak veri tabanı oluşturmak. Bunlarla ilgili gerekli altyapı, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
2. Gelecekteki ihtiyaçları, analiz etmek ve teminini sağlamak,
3. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda yapılandırılmasında görev almak veya yapılandırılmasını sağlamak,
4. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak, sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek,
5. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
6. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak,
7. Şef, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

**Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 10-** Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 11-** Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Bilgi İşlem Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 12-**

1. Bilgi İşlem Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
2. Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci derecede disiplin amiridir,
3. Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ile sorumludur,
4. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmek ve bu konuda yasalar ve yönetmelik yükümleri ile ilgili tedbirleri almak,
5. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
6. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
7. Müdürlüğünde görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarında yerine bir başkasının görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
8. Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,
9. Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir,
10. Bilgi İşlem Müdürü görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,
11. Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi, diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür,
12. Müdürün nitelikleri şunlardır;
13. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve

diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

1. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
2. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

**Şefin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**   
 **MADDE 13-**

1. Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,
2. İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak,
3. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
4. Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak,
5. İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak,
6. Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak,
7. Şefliğine gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
8. Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa müdürüne bildirmek,
9. Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak,
10. Müdür tarafından verilen görevleri, eksiksiz ve tam olarak zamanında yapmak,
11. Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur,
12. Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur,
13. Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur veya sözleşmeli personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir,
14. Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde, şeflik görevi müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür,
15. Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK ve Görevde Yükselme Yönetmeliği

ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

**Bilgisayar İşletmeni ve Memurun Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 14-**

* 1. Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,
  2. Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,
  3. Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak,
  4. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak,
  5. Yapılan işleri, belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında tutmak,
  6. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,
  7. Bilgisayar işletmeni ve memur; müdür veya Şef’in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla şef ve müdürüne karşı sorumludur,
  8. Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak,
  9. Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
  10. Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak,
  11. Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,
  12. Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak,
  13. Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak,
  14. Müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.
  15. Bilgisayar işletmeninin nitelikleri;

657 Sayılı DMK’ ya tabi ve Bilgisayar İşletmeni için bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi , Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Avans Mutemedi Görev, Yetki,**

**Sorumluluk ve Nitelikleri**

**MADDE 15-**

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,
7. Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
9. Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirmek,
10. Hurdaya ayrılan terkini veya sarfi gereken malzeme var ise, takip ve terkin işlemlerini yapmak,
11. Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek,
12. Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Avans Mutemedi memurunun nitelikleri;

657 Sayılı DMK’ ya tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen

niteliklere sahip olmak.

**Sözleşmeli, İşçi ve Diğer Birim Personelinin, Görev Yetki, Sorumlulukları ve Nitelikleri**

**MADDE 16-**

1. Müdürlükte çalışan sözleşmeli, işçi ve vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur,
2. Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak,
3. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
4. Sözleşmeli ve diğer personelin nitelikleri;
5. Sözleşmeli personel; 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.
6. Diğer birim personeli veya işçi; 4857 İş Kanunu’na tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

**Görev ve hizmetlerin planlanması**

**MADDE 17-**Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür ve şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 18-**Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İş birliği ve Koordinasyon**

**Müdürlüğün Birimleri Arasında İş Birliği**:  
 **MADDE 19-**

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar,
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur,
5. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:  
 MADDE 20-**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
2. Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir,
3. Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:  
 MADDE 21-**

1. Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır,
2. İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür,
3. Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır,
4. Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir,
5. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır,
6. Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir,
7. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**Birim Arşivi Hizmetleri**

**MADDE 22-**

1. Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır,
2. Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir,
3. Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir,
4. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından ilgili birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur,

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim, Disiplin ve Ödül İşlemleri**

**MADDE 23-**

1. Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür, teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir,
2. Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır,
3. Bilgi İşlem Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, işlemleri yürürlükteki, mevzuata uygun olarak yürütülür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 24-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:**

**MADDE 25-**Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. Maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisince kabul edildiği ve mülki idari amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 26-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme:**

**MADDE 27-**Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.