T.C.
SAMSUN ATAKUM İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	3(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	8	**Karar Tarihi :**	06.08.2026
Birleşim :	2	**Karar No :**	85

Karar Özeti:

Birim Yönetmelik Değişikliği. (231482)

KARAR

İNCELEME :

Atakum Belediye Meclisinin 03.08.2026 tarihli toplantısında Hukuk Komisyonuna havale edilen, Bilgi İşlem Müdürlüğünün 30.07.2026 tarih ve 231482 sayılı teklifi üzerine hazırlanan 04-05.08.2026 tarihli Hukuk Komisyonu Raporu incelendi.

KARAR :

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca hazırlanan, ekli Bilgi İşlemMüdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin kabulü Atakum Belediye Meclisi'nin, 06.08.2026 tarihli oturumunda, işaretle yapılan oylamada toplantıya katılanların oy birliği ile kabul edildi.

1. Başkan Vekili
Halil TAŞKIN
Meclis Üyesi

Katip
Murat AKAR
Meclis Üyesi

Katip
Tekin BÖLÜKBAŞ
Meclis Üyesi

Tasdik Olunur
06.08.2026
Halil TAŞKIN
Belediye Başkan Vekili

T.C.
ATAKUM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Atakum Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek; Belediyenin bilgi ve iletişim teknolojileri hizmetlerinin güvenli, kesintisiz, sürdürülebilir, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Atakum Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanı, teşkilat ve yönetim yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları ile Müdürlükte görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik;

a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi,

b) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

c) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat,

ç) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,

d) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

e) Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ile Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı,

f) e-Devlet Kapısı ve kamu bilgi sistemleri ile ilgili yürürlükteki mevzuat,

g) 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Atakum Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Atakum Belediye Başkanlığını,

c) Belediye: Atakum Belediyesini,

ç) Meclis: Atakum Belediye Meclisini,

d) Müdürlük: Atakum Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,

e) Müdür: Atakum Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,

f) Birim: Müdürlük teşkilat yapısında yer alan alt hizmet birimlerini,

g) Birim Sorumlusu: Müdür tarafından biriminin iş ve işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen personeli,

ğ) Personel: Müdürlükte görevli tüm memur, sözleşmeli personel ve işçileri,

h) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

ı) YBS: Belediyenin iş ve işlemlerinin yürütüldüğü kurumsal Yönetim Bilgi Sistemini,

i) CBS: Coğrafi Bilgi Sistemini,

j) KVKK: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

k) BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini,

l) Bilgi Güvenliği: Kurumsal verilerin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik ilkeleri çerçevesinde korunmasını,

m) Siber Olay: Bilgi sistemlerinin gizliliğini, bütünlüğünü veya erişilebilirliğini tehdit eden her türlü yetkisiz erişim, saldırı veya arızayı,

n) Bulut Bilişim Hizmetleri: Verilerin ve uygulamaların internet üzerinden sunulan sunucularda barındırılması, işlenmesi ve erişime açılması hizmetlerini,

o) Bilişim Kaynakları: Belediyeye ait veya Belediye tarafından kullanılan her türlü donanım, yazılım, ağ altyapısı, veri, hesap ve elektronik hizmeti,

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Müdürlük, hizmetlerini yürütürken aşağıdaki temel ilkelere uyar:

a) Hesap verebilirlik, şeffaflık ve katılımcılık,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması,

c) Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması ilkelerine tam uyum,

ç) Vatandaş odaklı, erişilebilir ve kesintisiz dijital hizmet sunumu,

d) Hizmet sürekliliği ve iş sürekliliğinin esas alınması,

e) Teknoloji bağımsızlığı; hizmetlerin belirli bir ürün veya markaya bağımlı kılınmaması,

f) Teknolojik gelişmelerin sürekli izlenmesi ve kurumsal süreçlere entegrasyonu.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Yönetim

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 6 – (1) Müdürlük; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kurulmuş olup; Bilgi İşlem Müdürü ile Müdüre bağlı aşağıdaki birimlerden oluşur:

a) Sistem ve Ağ Birimi,

b) Yazılım Birimi,

c) Teknik Destek Birimi,

ç) Veri Analiz ve Entegrasyon Birimi,

d) İdari ve Mali İşler Birimi.

(2) Hizmetin niteliği ve iş yükünün gerektirmesi hâlinde Başkanlık onayı ile birim sayısı artırılabilir, birimler birleştirilebilir veya yeniden yapılandırılabilir.

Bağlılık ve Yönetim

MADDE 7 – (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Müdürlük hizmetleri, Müdürün yönetim ve sorumluluğunda, bağlı birimler eliyle yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Belediyenin bilgi ve iletişim teknolojileri stratejisini kurumsal stratejik plana uygun olarak belirlemek, uygulamak ve güncel tutmak,

b) Kurumsal ağ, sunucu, veri merkezi ve/veya bulut altyapılarını kurmak, işletmek; güvenli, ölçeklenebilir ve sürdürülebilir çalışmasını sağlamak,

c) Kurumsal yönetim bilgi sisteminin (YBS) kesintisiz işletimini sağlamak; modül, sürüm ve entegrasyon yönetimini yürütmek,

ç) Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve iş akışı sistemlerinin işletimini yürütmek; ilgili yazılımları geliştirmek, güncellemek veya temin etmek,

d) Belediye iş süreçlerine yönelik yazılımları geliştirmek, test etmek, devreye almak ve sürdürmek,

e) Belediyenin resmî internet sitesi, mobil uygulamaları ve dijital platformlarının teknik altyapısını kurmak ve işletmek; yönetici ve kullanıcı yetkilendirmeleri ile güvenlik süreçlerini yürütmek; içerik yönetimi konusunda ilgili müdürlüğe teknik destek sağlamak,

f) Vatandaş odaklı e-belediyecilik ve dijital hizmet kanallarını (e-Devlet entegrasyonları dâhil) kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

g) Belediye adına ihtiyaç duyulan nitelikli elektronik sertifika (e-imza), mobil imza ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesaplarının temini, yenilenmesi, iptali ve envanter takibi süreçlerini yürütmek; sertifika hizmet sağlayıcısı ve KEP hizmet sağlayıcısı ile gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Belediyenin coğrafi bilgi sistemi altyapısını kurmak ve işletmek; birimlerin iş ve işlemlerine mekânsal veri, harita ve analiz desteği sağlamak,

h) Belediye bünyesindeki sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışı ile entegrasyonu sağlamak; kurumsal veri yönetimi ve veri analitiği çalışmalarını yürütmek,

ı) Akıllı şehir uygulamaları ile saha teknolojilerinin (kamera, sensör, bilgi ekranı, kablosuz erişim noktası ve benzeri) kurulumunu, merkezi yönetimini ve işletimini yapmak veya yaptırmak,

i) Belediyenin veri ve bilgi varlıklarının güvenliğini sağlamak; bilgi güvenliği politika, prosedür ve standartlarını (ISO/IEC 27001 esaslı) oluşturmak, güncellemek; uygulanmasını izlemek, ölçmek ve raporlamak,

j) Siber güvenlik risklerine karşı önleyici, tespit edici ve müdahale edici tedbirleri almak; periyodik zafiyet taraması ve güvenlik testleri yapmak veya yaptırmak; siber olaylara müdahale planları hazırlamak ve uygulamak,

k) 6698 sayılı Kanun kapsamındaki teknik tedbirleri almak; kişisel veri işleme envanterinin oluşturulmasına ve güncellenmesine katkı sağlamak, ilgili birimlerle koordinasyonu yürütmek,

l) Kurumsal bilgi sistemlerinin yedekleme, felaket kurtarma ve iş sürekliliği planlarını hazırlamak, işletmek, test etmek ve güncel tutmak,

m) Kurumsal internet, e-posta, kurum içi portal, telefon ve dijital iletişim altyapılarının kesintisiz işleyişini sağlamak,

n) Merkeze uzak birimlerin internet erişimi, ağ bağlantısı ve bilgisayar sistemlerinin sürekli kullanılabilir durumda olmasını sağlamak,

o) Belediyenin bilgi işlem envanterini (donanım, yazılım, lisans) oluşturmak ve güncel tutmak; sistem, teçhizat ve malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek öneriler hazırlamak,

ö) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında kurum genelinde lisanssız yazılım kullanımını önleyici tedbirleri almak,

p) Bilgi işlem donanım, yazılım ve bulut bilişim hizmeti alımlarında teknik inceleme yapmak; teknik şartname ve sözleşme metinlerini hazırlamak; yüklenici firmalarla teknik koordinasyonu ve servis kayıtlarını yürütmek,

r) Bilgi işlem projelerini geliştirmek, işletmek ve denetlemek; diğer birimlerin bilgisayarla yürütülen iş ve işlemlerine teknik destek sağlamak, birimlerin bilgi işlem projelerine teknik görüş ve koordinasyon sunmak,

s) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak personele bilgi teknolojileri, dijital okuryazarlık ve bilgi güvenliği farkındalık eğitimleri vermek,

ş) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi işlem ve veri paylaşımı ilişkilerini mevzuata uygun şekilde yürütmek ve kontrol altında tutmak,

t) Gelişen bilişim ve iletişim teknolojilerini izlemek, bunların Belediye hizmetlerine entegrasyonu konusunda görüş ve öneriler sunmak,

u) Başkanlık Makamı tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkileri

MADDE 9 – (1) Müdürlük, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki yetkileri kullanır:

a) Belediyede kullanılacak donanım, yazılım, ağ ve bilgi güvenliği bileşenlerine ilişkin kurumsal standartları belirlemek ve birimlerin bu standartlara uyumunu istemek,

b) Kurumsal ağa ve bilgi sistemlerine dâhil edilecek her türlü cihaz, yazılım ve hizmet için teknik uygunluk değerlendirmesi yapmak; uygun bulunmayanların kurumsal altyapıya bağlanmasını engellemek,

c) Bilgi güvenliğini tehdit eden durumlarda, tehdidin giderilmesine kadar ilgili kullanıcı, cihaz veya sistemin kurumsal kaynaklara erişimini geçici olarak kısıtlamak veya kesmek ve durumu ilgili birim amiri ile Başkanlık Makamına bildirmek,

ç) Birimlerin bilişim ürün ve hizmeti alımlarında teknik şartnameye ilişkin görüş vermek; kurumsal altyapıyı etkileyen alımlarda teknik uygunluk onayı aramak,

d) Kurumsal sistemlerde kullanıcı hesabı açma, yetkilendirme, yetki değiştirme ve yetki iptali işlemlerini, ilgili birim amirinin talebi ve personelin görev tanımı çerçevesinde yürütmek,

e) Mevzuatın ve Başkanlık Makamının verdiği diğer yetkileri kullanmak.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Müdürlük, bu Yönetmelikte sayılan görevlerini ilgili mevzuata, Meclis ve Encümen kararlarına, Başkanlık talimatlarına uygun olarak, gereken özen ve süratle yerine getirmekten Başkana karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Bilgi İşlem Müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek; genel yönetim ve koordinasyon görevlerini yerine getirmek,

b) İlgili mevzuat, üst kurum düzenlemeleri, Başkanlık talimatları ile Meclis ve Encümen kararları çerçevesinde yöneticilik görevlerini yürütmek,

c) 5018 sayılı Kanun uyarınca Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek, gerçekleştirme görevlilerini belirlemek; ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, bütçe ve birim faaliyet raporu çalışmalarını yürütmek,

d) Müdürlük personeli arasında iş bölümü ve görevlendirme yapmak; birim sorumlularını belirlemek,

e) Personelin izin, rapor, görevlendirme ve özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde planlamak, izlemek ve performansını değerlendirmek,

f) Müdürlük personelinin disiplin işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

g) Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin süreçlerin Müdürlük bünyesinde etkin şekilde uygulanmasını sağlamak,

ğ) Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek verimliliği artıracak tedbirleri almak; yetkisini aşan hususları üst makamlara iletmek,

h) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve teknolojik gelişmeleri takip etmek,

ı) Üst makamların talep ettiği raporları hazırlamak; toplantılara katılmak, bilgi ve rapor sunmak,

i) Müdürlüğün yıllık çalışma programını hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,

j) Müdürlüğün iş süreçlerini ve kullanılan formları geliştirmek ve standartlaştırmak,

k) Kilit görevlerde personel değişikliği hâlinde, görev ve zimmetlerin tutanakla devrini sağlayarak iş sürekliliğini temin etmek,

l) Üst makamlarca verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdür, bu Yönetmelikte sayılan görev ve yetkilerin mevzuata uygun kullanılmasından Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdüre Vekâlet

MADDE 12 – (1) Müdürün izin, rapor, geçici görev ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunamadığı hâllerde Müdürlük hizmetleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık onayı ile vekâlet eden personel tarafından yürütülür. Vekâlet eden personel, vekâlet süresince Müdürün görev, yetki ve sorumluluklarını taşır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Birimlerin Görevleri

Birim Sorumluları

MADDE 13 – (1) Birim sorumluları, Müdür tarafından görevlendirilir. Birim sorumlusu; biriminin iş ve işlemlerinin düzenli, süresinde ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak, birim personeli arasında iş dağılımını yapmak, işlerin takibini ve raporlanmasını gerçekleştirmekle görevli olup Müdüre karşı sorumludur.

Sistem ve Ağ Biriminin Görevleri

MADDE 14 – (1) Sistem ve Ağ Biriminde görevli personel, sistem yönetimi alanında aşağıdaki iş ve işlemleri yürütmekle yükümlüdür:

a) Sunucu, sanallaştırma ve/veya bulut altyapılarının kurulumu, izlenmesi, bakımı ve yönetimini yapmak,

b) YBS ve modüllerinin işletimini, sürüm güncellemelerini, kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme işlemlerini yürütmek; yüklenici firma ile teknik koordinasyonu sağlamak,

c) Belediyeye ait resmî internet sitesi ve mobil uygulamaların teknik işletimini, bakım ve sürüm güncellemelerini yapmak; yönetici ve kullanıcı yetkilendirmelerini yürütmek; içerik girişi yapan birimlere teknik destek vermek,

ç) Belediyede kullanılan CBS yazılımlarının işletimini, bakım ve güncelleme işlemleri ile kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme süreçlerini yürütmek,

d) Belediye birimlerinde kullanılan, hizmet alımı veya lisanslama yoluyla temin edilmiş üçüncü taraf yazılım ve sistemlerin sözleşme, lisans, sürüm ve destek süreçlerini takip etmek; yüklenici firmalarla teknik koordinasyonu sağlamak ve bu yazılımların kurumsal altyapı ile uyumlu çalışmasını gözetmek,

e) Kurumsal sistemlerde kullanıcı hesaplarını personelin görev tanımına uygun olarak açmak; erişim yetkilerini tanımlamak, yetkilendirme ve yetki iptali işlemlerini yürütmek,

f) Yedekleme süreçlerini düzenli olarak işletmek, veri kurtarma testlerini periyodik olarak gerçekleştirmek,

g) Felaket kurtarma ve iş sürekliliği planlarını hazırlamak, test etmek ve güncel tutmak,

ğ) EBYS ve kurumsal sistemlerde üretilen elektronik belge ve verilerin dijital arşivleme altyapısını kurmak, işletmek; uzun süreli saklama ve erişilebilirliğini sağlamak,

h) Sistem odalarının fiziksel güvenlik, erişim kontrolü, iklimlendirme, enerji sürekliliği ve yangın önleme altyapısının işletimini sağlamak,

ı) Personelin elektronik imza ve mobil imza sertifikalarının kurulum, aktivasyon ve kullanımına ilişkin teknik desteği sağlamak; Belediyeye ait Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesaplarının teknik yönetimini yürütmek,

i) Fennî mesul mimar ve mühendisler dâhil kurum dışı paydaşların Belediye bilgi sistemlerine elektronik imza ile erişimlerinde yaşanan imza kaynaklı erişim ve doğrulama sorunlarında gerekli teknik desteği sağlamak,

(2) Birim personeli, ağ, iletişim ve siber güvenlik alanında aşağıdaki iş ve işlemleri yürütmekle yükümlüdür:

a) Kurumsal bilgisayar ağını (yerel alan ağı, geniş alan ağı, kablosuz ağ) kurmak, izlemek ve kesintisiz çalışmasını sağlamak,

b) Güvenlik duvarı, saldırı tespit/önleme sistemleri ve diğer siber güvenlik bileşenlerini güncel ve etkin tutmak,

c) Bilgi sistemlerinde tespit edilen güvenlik açıklarını ve siber olayları kayıt altına almak, ilgili mercilere bildirmek ve müdahale sürecini yürütmek,

ç) 5651 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında tutulması zorunlu internet erişim ve trafik kayıtlarını (log) mevzuata uygun şekilde tutmak, zaman damgası ile imzalamak ve muhafaza etmek,

d) Kurum içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon, kablosuz iletişim ve video konferans sistemlerini kurmak ve bakımını yapmak,

e) Ağ cihazları ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

(3) Birim personeli ayrıca; sistem ve ağ kaynaklı arızaları gidermek, garanti veya bakım sözleşmesi kapsamındaki arızalarda ilgili firmalarla iletişime geçerek sorunun çözümünü sağlamak ve Müdür tarafından verilen ve Müdürlüğün görev alanına giren benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Yazılım Biriminin Görevleri

MADDE 15 – (1) Yazılım Biriminde görevli personel aşağıdaki iş ve işlemleri yürütmekle yükümlüdür:

a) Belediye iş süreçlerine yönelik yazılımları geliştirmek, test etmek, devreye almak ve sürdürmek,

b) Kurum içi otomasyon sistemleri (evrak, e-belediyecilik, personel ve benzeri) için yazılım geliştirme ve entegrasyon çalışmaları yapmak,

c) Geliştirilen yazılımların kaynak kodlarını, veri tabanı yapılarını ve teknik dokümantasyonunu (mimari, kurulum, işletim ve sürüm notları dâhil) kurumsal kod ve belge deposunda düzenli ve güncel tutmak; görev değişikliği, işten ayrılma ve benzeri durumlarda yazılım geliştirme süreçlerinin kesintiye uğramadan sürdürülebilmesini sağlayacak şekilde bilgi ve belge devrini gerçekleştirmek,

ç) Yazılım geliştirme süreçlerinde bilgi güvenliği standartlarına (güvenli kod geliştirme ve benzeri) uymak,

d) Kullanıcılardan gelen yazılım kaynaklı hata ve geliştirme taleplerini değerlendirmek, önceliklendirmek ve çözümlemek,

e) Yeni nesil teknolojik gelişmeleri (yapay zekâ, mobil uygulamalar, düşük kodlu geliştirme platformları ve benzeri) izleyerek uygulanabilirliğini değerlendirmek,

f) Müdür tarafından verilen ve Müdürlüğün görev alanına giren benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Teknik Destek Biriminin Görevleri

MADDE 16 – (1) Teknik Destek Biriminde görevli personel aşağıdaki iş ve işlemleri yürütmekle yükümlüdür:

a) Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

b) Belediyenin merkez ve dış birimlerindeki tüm hizmet noktalarına yerinde teknik destek sağlamak; kullanıcı kaynaklı sorunları çözmek ve teknik danışmanlık vermek,

c) Bilgisayar sistemlerinin güvenlik güncellemelerini ve periyodik bakımlarını, hizmette aksama yaratmadan yapmak,

ç) Ağ altyapısı kablolama ve terminal bağlantı işlemlerini yapmak,

d) Tüm müdürlüklerin donanım arıza, ihtiyaç ve sarf malzemesi taleplerini karşılamak,

e) Donanım ve sarf malzemelerinin demirbaş kaydını tutmak; zimmetleme, giriş-çıkış takibi ve denetimini düzenli olarak yapmak,

f) Ekonomik ömrünü tamamlayan veya onarımı ekonomik olmayan donanımın hurdaya ayrılmasına ilişkin rapor hazırlamak ve yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlamak,

g) Belediyeye ait kamera ve güvenlik sistemlerinin kurulumu, bakımı ve kayıt cihazlarının işlerliğini sağlamak,

ğ) Donanım alımlarında teknik inceleme ve değerlendirme yaparak ilgili birimlere teknik görüş sunmak,

h) Müdür tarafından verilen ve Müdürlüğün görev alanına giren benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Veri Analiz ve Entegrasyon Biriminin Görevleri

MADDE 17 – (1) Veri Analiz ve Entegrasyon Biriminde görevli personel aşağıdaki iş ve işlemleri yürütmekle yükümlüdür:

a) Belediye bilgi sistemleri arasında çevrimiçi ve çevrimdışı veri entegrasyonunu sağlamak, veri akışını yönetmek ve veri tutarlılığını korumak,

b) YBS, CBS, MAKS, TAKBİS/WebTapu, e-Devlet Kapısı ve diğer kamu bilgi sistemleri ile entegrasyon süreçlerini kurmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

c) Kurumsal veriler üzerinde doğruluk, bütünlük ve güncellik kontrollerini yapmak; veri uyumsuzluklarını tespit ederek ilgili birimlerle koordineli şekilde giderilmesini sağlamak,

ç) Müdürlükler arasında veri paylaşımı, veri senkronizasyonu ve otomatik iş akışlarının oluşturulmasını sağlamak, gerekli entegrasyonları geliştirmek,

d) Veri odaklı projeler geliştirerek belediye gelirlerinin artırılması, gelir kayıp ve kaçakları ile idari yükümlülüklere aykırılıkların tespiti, hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi ve kaynak kullanımının etkinleştirilmesine yönelik analizler yapmak,

e) Tespit edilen bulgulara ilişkin, yetkili birimce işlem tesis edilmek ve imzalanmak üzere gerektiğinde gerekli belge, yazışma ve tebligat evrakını hazırlamak ve yetkili birimce imzalanan evrakın tebliğ, postalama ve mazbata takip süreçlerini yürütmek,

f) Yürütülen çalışmaları ve sonuçlarını kayıt altına almak; bulguların sonuçlandırılma ve tahsilat durumunu izleyerek birim katkısını ölçmek ve dönemsel olarak Müdüre raporlamak,

g) Veri kalitesini artırmaya yönelik kontrol mekanizmaları oluşturmak, düzenli mutabakat ve doğrulama işlemlerini yürütmek,

ğ) 6698 sayılı Kanun kapsamında veri işleme süreçlerinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve veri güvenliği politikalarının uygulanmasına katkıda bulunmak,

ı) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile veri paylaşımı ve entegrasyon süreçlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

i) Veri analizi, entegrasyon ve raporlama konularında iyileştirme çalışmalarını yürütmek,

j) Müdür tarafından verilen ve Müdürlüğün görev alanına giren benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 18 – (1) İdari ve Mali İşler Biriminde görevli personel aşağıdaki iş ve işlemleri yürütmekle yükümlüdür:

a) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemlerini EBYS üzerinden yürütmek; evrakı standart dosya planına uygun olarak kaydetmek, dosyalamak ve yasal süresince muhafaza etmek,

b) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

c) Müdürlük personelinin izin, rapor, görevlendirme ve özlük işlemlerine ilişkin yazışma ve takip işlemlerini yürütmek,

ç) Müdürlüğün bütçe, performans programı ve birim faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına destek vermek; hazırlanan belgeleri süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,

d) Müdürlüğün satın alma, doğrudan temin ve ihale süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek; hakediş ve ödeme evrakını hazırlamak,

e) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek; zimmet, devir, hurdaya ayırma ve dönem sonu işlemlerini yapmak, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını hazırlamak,

f) Ödeme emri belgeleri üzerinde birincil ön malî kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak; malî işlemlere ait bilgi ve belgeleri süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,

g) Belediye personelinin nitelikli elektronik sertifika (e-imza) ile Belediyeye ait KEP hesaplarının başvuru, yenileme ve iptal süreçlerini takip etmek; hizmet sağlayıcılar ile yazışma ve ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak; sertifika ve hesap envanterini güncel tutmak,

ğ) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve büro malzemelerini temin etmek, gereksiz kullanımı önlemek,

h) Müdürlüğün kurumsal e-posta adresine gelen iletileri düzenli olarak kontrol etmek ve süresi içinde cevaplandırılmasını sağlamak,

ı) Müdür tarafından verilen ve Müdürlüğün görev alanına giren benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Personelin Ortak Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Müdürlükte görev yapan tüm personel;

a) Kanun, yönetmelik, genelge ve diğer mevzuata uygun olarak kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

b) Görevlerini yerine getirirken ırk, dil, din, cinsiyet ve unvan farkı gözetmeksizin tüm personele ve vatandaşlara eşit ve saygılı davranır,

c) Görevi gereği erişim sağladığı kişisel veri, kurumsal veri ve gizli bilgilerin gizliliğini görev süresince ve görevden ayrıldıktan sonra da korur,

ç) Kendisine tahsis edilen bilişim kaynaklarını hizmet amaçlı kullanır; kullanıcı hesabı ve zimmetli cihazlarından sorumludur,

d) Görevinden ayrılırken sorumluluğundaki evrak, veri, erişim yetkileri ve zimmetli malzemeleri tutanakla devretmedikçe görevinden ayrılamaz,

e) Hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket eder; kaynakların kullanımında etkili, ekonomik ve verimli olmaya özen gösterir,

f) Müdürlüğün stratejik planında belirlenmiş amaç, hedef ve faaliyetlere uygun olarak yıllık çalışma programı ve birim faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sağlar.

ALTINCI BÖLÜM
Bilgi Güvenliği, Kişisel Verilerin Korunması ve Veri Yönetimi

Bilgi Güvenliği Yönetimi

MADDE 20 – (1) Müdürlük; Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ile ulusal siber güvenlik mevzuatına uygun olarak bilgi güvenliği yönetim sistemini (BGYS) kurar, işletir ve sürekli iyileştirir.

(2) Bilgi güvenliği ihlal olayları kayıt altına alınır, ilgili mercilere bildirilir ve gerekli düzeltici/önleyici faaliyetler yürütülür. Kritik sistemlere ilişkin erişim kayıtları mevzuatta öngörülen sürelerle saklanır.

Kişisel Verilerin Korunması

MADDE 21 – (1) Müdürlük, görev alanına giren tüm süreçlerde 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata uyum sağlar; kişisel veri güvenliğine ilişkin teknik tedbirleri alır, idari tedbirlerin

uygulanmasında veri sorumlusu ve/veya irtibat kişisi ile koordinasyon içinde çalışır ve veri işleme envanterinin güncellenmesine katkı verir.

Kurumsal Veri Yönetimi ve Veri Sahipliği

MADDE 22 – (1) Kurumsal sistemlerde tutulan verinin içeriğinin doğruluğu, güncelliği ve mevzuata uygunluğu, veriyi üreten veya iş sürecini yürüten ilgili birimin sorumluluğundadır. Müdürlük; verinin barındırılması, erişilebilirliği, bütünlüğü, yedeklenmesi ve güvenliğine ilişkin altyapı hizmetlerinden sorumludur.

(2) Kurum içi veri paylaşımı görev tanımları ve yetkilendirme esasları çerçevesinde; kurum dışı veri paylaşımı ise ilgili mevzuat, protokol veya veri paylaşım anlaşmaları çerçevesinde yürütülür.

Bilişim Kaynaklarının Kullanımı

MADDE 23 – (1) Belediyeye ait bilişim kaynakları hizmet amaçlı kullanılır. Bilişim kaynaklarının kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile kullanıcıların sorumlulukları, Müdürlükçe hazırlanan ve Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren yönerge ile düzenlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Koordinasyon ve İşbirliği

MADDE 24 – (1) Müdürlük; görev alanına giren iş ve işlemlerde Belediye birimleri ile koordinasyon içinde çalışır. Birimlerin bilişim hizmeti talepleri, Müdürlükçe belirlenen talep yönetim usulü çerçevesinde alınır, önceliklendirilir ve sonuçlandırılır.

(2) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve hizmet sağlayıcılarla yürütülen iş ve işlemler; ilgili mevzuat, protokol ve sözleşmeler çerçevesinde, Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yürütülür.

Evrak ve Arşiv İşlemleri

MADDE 25 – (1) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrak EBYS üzerinden kaydedilir, havale edilir ve süresi içinde sonuçlandırılır. Evrak ve belgeler, standart dosya planına uygun olarak dosyalanır ve birim arşivinde yasal saklama süreleri boyunca muhafaza edilir.

Bütçe, Malî İşlemler ve Taşınır Mal

MADDE 26 – (1) Müdürlüğün bütçe teklifi; stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanır ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunulur.

(2) Müdürlüğün malî iş ve işlemleri 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde; taşınır mal işlemleri ise Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Malî işlemlere ait bilgi ve belgeler süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilir.

Hizmet Alımları ve Yüklenici Yönetimi

MADDE 27 – (1) Bilişim ürün ve hizmeti alımlarında teknik şartnameler; kurumsal standartlar, bilgi güvenliği gereksinimleri ve birlikte çalışabilirlik esasları gözetilerek Müdürlükçe hazırlanır veya incelenir.

(2) Hizmet alımı yoluyla yürütülen yazılım ve sistemlerde; hizmet seviyesi, bakım-destek yükümlülükleri, veri mülkiyeti ile sözleşme sonunda verinin, Belediyeye özel geliştirmeye ait kaynak kodların ve teknik dokümantasyonun eksiksiz teslimi hususlarının sözleşme veya şartnamelerde düzenlenmesi esastır.

(3) Yüklenici personelinin kurumsal sistemlere erişimi; iş tanımıyla sınırlı, kayıt altında ve süreli olarak tanımlanır. Yüklenicilerden bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin gizlilik taahhüdü alınır; iş sonunda erişim yetkileri iptal edilir.

Alt Düzenleyici İşlemler

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin yönerge, talimat, prosedür ve formlar; Müdürlükçe hazırlanır ve Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Atakum Belediye Meclisinin 07/07/2014 tarihli ve 59 sayılı kararı ile kabul edilen Atakum Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile Başkanlık Makamının talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelik, Atakum Belediye Meclisince kabul edilip usulüne uygun olarak ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Atakum Belediye Başkanı yürütür.

1. Başkan Vekili
Halil TAŞKIN
Meclis Üyesi

KATİP
Murat AKAR
MECLİS ÜYESİ

KATİP
Tekin BÖLÜKBAŞ
MECLİS ÜYESİ

Tasdik olunur.
06.08.2026
Halil TAŞKIN
Atakum Belediye Başkan V.