

T.C.  
İSTANBUL İLİ SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM 1

GENEL HÜKÜMLER

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar , Kuruluş**

**AMAÇ :**

**MADDE 1:**

Bu yönetmeliğin amacı; Silivri Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Müdürlük amaçları doğrultusunda Belediyedeki bilgi otomasyonunu en üst seviyeye taşımak, yönetimde karar alma yetkinliğini arttırmak ve hizmetlerin yürütülmesinde verimliliği yukarıya yükseltmektir.

**KAPSAM:**

**MADDE 2:**

Bu yönetmelik, İstanbul/Silivri Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenler.

**MADDE 3:**

Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasasına, 5393 sayılı Belediye yasınının 48. maddesine ve 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı" gereğince, Belediye Meclisininin 06/04/2007 tarih 24 sayılı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

**MADDE 4:**

**DEYİMLER VE TANIMLAR:** Bu yönetmelikte geçen

Belediye : Silivri Belediyesini  
Başkanlık : Silivri Belediye Başkanlığını  
Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü  
Personel : Bilgi İşlem Müdürlüğündegörevli tüm personeli

**MADDE 5:**

**KURULUŞ**

Bilgi işlem müdürlüğü kuruluşu müdürlük ve bu müdürlük altında yer alan birimler aşağıdaki gibi şekillendirilmiştir.

- a) Yazılım Memurluğu
- b) Donanım ve Teknik Destek Memurluğu
- c) Sistem ve Web Yönetimi Memurluğu
- d) Kent Bilgi Sistemi Birimi
- e) Kalite Yönetim Memurluğu

**MADDE 6:****BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:**

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Silivri Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında: Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,

- 1- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- 2- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 3- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- 4- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- 5- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- 6- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- 7- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- 8- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- 9- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- 10- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- 11- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak
- 12- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak
- 13- Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
- 14- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
- 15- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
- 16- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- 17- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.
- 18- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:****MADDE 7:**

Müdür, bu yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin düzenli, hızlı, Etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere,

- 1- Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,

- 2- Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- 3- Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- 4- Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- 5- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 6- Çalışanlar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 7- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 8- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 9- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 10- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- 11- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- 12- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 13- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 14- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- 15- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 16- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

#### **Yazılım Memurluğunun Görevleri:**

#### **MADDE 8:**

- 1- Kurulacak bilgi sistemlerinin çözümlene çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,
- 2- Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği kaynakları (işgücü, donanım vb.) saptamak ve bunların etkin ve verimli kullanımları için gerekli düzenlemeleri üstlerine önermek,
- 3- Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir duruma getirmek,
- 4- Yazılımlara ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak,
- 5- Kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak,
- 6- Belediye içi bilgi akışını ve çalışmakta olan sistemlerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- 7- Tasarlanan sistemlerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, sistem içinde fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli bilgileri vermek,
- 8- Daha ileri aşamalardaki çalışmaları kolaylaştırmak amacıyla, tüm sistem tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, Müdürlük tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirmek,
- 9- Bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
- 10- Bilgi İşlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Müdürlük içindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,
- 11- Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,
- 12- Silivri Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- 13- Otomasyona geçirilecek işlemlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- 14- İş akış şemalarını çıkartmak,
- 15- Analiz çalışmaları sonucunda programlama mantığını oluşturarak, bilgisayar programlarını yazma aşamasına getirmek,
- 16- Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,
- 17- Veri Tabanını oluşturmak ve sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak,

- 18- Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
- 19- Belediye Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ile Silivri Kent Bilgi Sistemi (KBS) kapsamında bulunan müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak(Kent Bilgi Sistemi Altyapı çalışmaları doğrultusunda)
- 20- Kent bilgi Sistemi altyapısı ile ilgili olarak gerekli yazılımların güncellemesini ve yazılımlarını yapmak, yaptırmak.
- 21- Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 22- Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayınını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
- 23- Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 24- Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- 25- Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 26- Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,
- 27- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 28- Donanım ve Yazılım alanındaki gelişmeleri izlemek , gerekli ve rantabl olanları Belediyede kullanmak üzere üst yönetime önermek.
- 29- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- 30- Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

#### **Sistem ve Web Yönetimi Memurluğunun Görevleri:**

#### **MADDE 9:**

- 1- Belediye İnternet sayfasının içerik standartlarını saptamak ve içeriğe göre tasarımını yapmak,
- 2- Web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- 3- İnternete açılacak yayınları hazırlamak,
- 4- Hazırlanan tüm belge ve bilgileri kullanıcıların kolay erişebileceği şekilde tasarımını yapmak,
- 5- İnternet web sunucusunun arızalarını ilgili şahıslara bildirmek, İnternet'e erişen kullanıcıların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek,
- 6- Kullanıcılara ait log kütüklerini kontrol etmek, gerekli durumlarda önlem almak,
- 7- Belediye birimleri arasındaki elektronik postanın sorunsuz çalışmasını takip etmek,
- 8- Dışarıdan Belediyeye gelen mesajları kontrol etmek,
- 9- Sistem Sunucu Bilgisayarlarının alımı, kurulumu ve dağıtımını konularında uygulama planlarını hazırlamak,
- 10- Görevlerine yönelik kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlamak,
- 11- Sistem Kullanıcı Bilgisayarlarının işletimi konularında esas ve usulleri belirleyerek standartları oluşturmak,
- 12- Mevcut sistem kullanıcı bilgisayarlarında meydana gelecek işletim sorunlarını gidermek,
- 13- Sistem Sunucu Bilgisayarlarının her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- 14- Bilgisayar iletişim ağını işletmek, sorunlarını gidermek, her türlü güvenliğini sağlamak,
- 15- Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- 16- Sistem konfigürasyonunu yapmak ve sistemi kullanıcılara açmak,
- 17- Sistem yedeklerinin günlük ve haftalık olarak alınmasının sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- 18- Bilgisayar sistemlerinin çalışır durumda olmasını ve sistem programlarının yazılmasını

- sağlamak,  
19- Tüm bilgisayarların virüsten korunması için gerekli tedbirleri almak.  
20- Belediyenin diğer birimlerine e-mail adresleri vermek, e-mail kutularının kontrollerini yapmak, virüslerden arınmış mesajlaşmayı temin etmek

### **Donanım ve Teknik Destek Memurluğunun Görevleri:**

#### **MADDE 10:**

- 1- Belediye için uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak. Bu çözümleri bir üst amirine iletmek,
- 2- Uç kullanıcılara ait donanım cihazlarının arızalarını yerinde tespit etmek, gerek görüldüğünde yerinde çözüme ulaşmasını sağlamak,
- 3- Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,
- 4- Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- 5- İhtiyaç duyulduğunda gerekli birimlere bilgisayar hattı çekmek,
- 6- Bilgisayarlar ile Bilgisayar Ağında bağlantılı kullanılan diğer ekipmanların bakım ve onanmalarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 7- Arızalara ilişkin sebep, analiz ve araştırma yapmak, bakım ve onarım için ekipman ve yedek parça tedarik ve muhafaza etmek,
- 8- Altyapı ihtiyaçlarını ve arızaları tespit, takip ve gidermek,
- 9- Birimlerin şartname çalışmalarını takip ederek gerekli teknik bilgi ve desteği vermek,
- 10- Bilgi işlem malzemelerini depolamak ve ihtiyaçlar doğrultusunda dağıtımlarını yapmak,
- 11- Kullanım dışı kalan veya verim alınamayan malzemelerin hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek,
- 12- Üst yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- 13- Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- 14- Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,
- 15- Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
- 16- Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
- 17- Sonuçlanmayan evrakları araştırarak, yasal süre içinde sonuçlandırmak,
- 18- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- 19- Kendisine teslim edilen demirbaş eşyayı korumak,
- 20- Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,
- 21- Projelerle ilgili dosyalar oluşturmak, dokümantasyonu takip etmek ve projelerle ilgili yazıları yazmak,
- 22- Müdürlük Makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaşı çıkartmamak, sevk etmemek,
- 23- Müdürlük bünyesinde kullanılan veya diğer Müdürlük ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait donanım ve yedek parçaların ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
- 24- Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
- 25- Telefon santralinin bakım ve işletilmesini sağlamak,
- 26- Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- 27- Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- 28- Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- 29- Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- 30- Canlı yayın ve güvenlik kameralarının tesis, bakım ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- 31- Talep edilmesi durumunda ek kameraların kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- 32- Bilgisayar sistemlerini açmak, kapatmak ve sistemi takip etmek,
- 33- Satır yazıcılardan döküm almak ve programcılarının isteği doğrultusunda programları çalıştırmak,
- 34- Kayıtları dijital ortama alarak yedekleme işlemi yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- 35- Sistem odasının ve malzemelerinin temiz ve düzenliliğini sağlamak,
- 36- Elektronik posta (mail sunucu) hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- 37- Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,

- 38- 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,
- 39- Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- 40- Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak,
- 41- Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- 42- Operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 43- Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imkânla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürüyebilmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak,
- 44- Tüm ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- 45- Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere iç ağ oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- 46- Belediye'nin tüm müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlar da dâhil olmak üzere bilgisayar sistemleri ile ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destek olmak ve teklifte bulunmak,
- 47- Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- 48- Belediyeye bağlı tüm müdürlüklerin her türlü donanım, yazılım, program ihtiyaçlarına ilişkin ilgili Müdürlüklerle etkin işbirliği içerisinde teknik destekte ve teklifte bulunmak,
- 49- Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon altyapısını kurmak, bakımını yapmak,
- 50- Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- 51- Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarım işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 52- Belediye'de sistemin kuruluşu ve denetlenmesine destek olarak, çalışmakta olan mevcut bilgi işlem sistemlerinin performanslarını değerlendirmek ve geliştirilmelerine ilişkin öneriler geliştirmek ve bağlı bulunduğu amirine sunmak,
- 53- Birimlerle birlikte oluşturulan ve sonuçlandırılan çalışmaları kullanıma sunmak ve uygulamalarını izlemek, ilgili birim amiri ile değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,
- 54- Bilgi işlem çalışmalarına konu olan tüm işlemlere ilişkin bilgi-belge akışının ve dokümantasyonun hazırlanmasını sağlamak,
- 55- İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımı konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,
- 56- Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,
- 57- Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
- 58- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 59- Belediye birimlerinde meydana gelen bilgisayar arızalarını süratle çözüme kavuşturmak
- 60- Güvenli bir bilgi işlem altyapısı oluşmasını sağlamak.
- 61- Network(ağ ) yapısının kontrolünü yapmak. Gerekli testleri yapmak. Tadilat ve güncellemeleri yapmak.
- 62- Yeni alınan bilgisayarların testini yapmak, kurmak, işletmek , ağda tanıtım işlemlerini yapmak.
- 63- Belediye haberleşme sisteminin çalışır durumda tutmak ve bakımını yaptırmak.
- 64- Belediyemizin kamera sisteminin bakımını yaptırmak ve kayıt cihazını işler halde tutmak.
- 65- Bilgi işlem müdürlüğünde yürütülmekte olan yerel ağdaki veri yedekleme sistemini yürütmek, özgün programların bakım ve güncellenme çalışmalarını yapmak, bilgi işlem, sistem ,kayıt ,operatör ve server odasının soğutma, ısıtma , aydınlatma güvenliğini temin etmek. Kesintisiz güç kaynağı, switch, server, kabin , masa üstü bilgisayar , printer , firewall , adsl modem , monitör ve tarayıcı gibi cihazların bakımlı ve kullanılabilir olmasını sağlamak.

### **Kent Bilgi Sistemi Biriminin Görevleri:**

#### **MADDE 11:**

- 1- Ada/Parsel/Paftaların Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) çalışmaları kapsamında sayısallaştırılması ve görselleştirilmesi işlemlerinin yürütülmesi

- 2- Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle güncelleştirme çalışmalarının yapılması
- 3- Mükellef bilgi güncellemelerinin yapılması
- 4- Güncel olmayan beyanların MAKS/UAVT sistemleri aracılığıyla adres kontrol işlemlerinin yapılarak kurum sisteminde güncelleme işlemlerinin yapılması
- 5- Veri tabanında vergi bildirimlerine altlık oluşturan gayrimenkullere ait verilerin, analiz, veri karşılaştırma, saha kontrolleri vb. yöntemlerle kontrol edilmesi, hata ve eksiklerin tespit edilerek doğru bilgilerin oluşturulması ve güncellenme işlemlerinin yapılması,
- 6- Tapu müdürlüğü (TAKBİS) kayıtları ile Kurum kayıtlarına ait verilerin karşılaştırılması ve analiz edilmesi
- 7- TAKBİS sistemi üzerinde gayrimenkul (arsa, arazi, bina) mülkiyet bilgilerinin araştırılması ve Kurum kayıtları ile karşılaştırılması
- 8- TAKBİS bağımsız bölüm kontrollerinin yapılarak Kurum beyanları ile karşılaştırılması ve eksik beyanların tespit edilmesi
- 9- Hisseli ve varisli kayıtlarda hisse kontrollerinin tapu kayıtları ile karşılaştırılması
- 10- Tespiti yapılan sonlandırılacak beyanların devir bilgilerini (devir tarihi, devreden, devralan) Kurum veri tabanı, arşiv dosyaları, tapu bilgileri üzerinden çalışmalar yaparak gerekli kapama ve açılış işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesi
- 11- Bina sınıflarının kontrollerinin sistem üzerinde ve yerinde yapılması
- 12- Tapu kayıtları bulunmayan beyanların yerinde kontrollerinin yapılarak beyan kontrollerinin yapılması
- 13- Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, İşyeri Açma İzni Harcı ödemelerinin çapraz kontrollerinin yapılarak veri analiz işlemleri ve yerinde kontroller neticesinde eksik beyanların tespit edilmesi
- 14- Emlak Vergisi yönünden muafiyet, istisna ve kısıtlılık durumlarının kontrol edilmesi, gerekli incelemelerin yapılması ve tespitler neticesinde sistemde düzeltmelerin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bilgi verilmesi
- 15- İlan ve reklam vergisi kontrollerinin yerinde yapılarak beyanlarla karşılaştırmalarının sağlanması
- 16- Beyana tabi gayrimenkuller için yerinde yapılan kontroller ile fotoğraflamaların yapılması ve yönetim bilgi sistemine entegre edilmesi

### **Kalite Yönetim Memurluğunun Görevleri:**

#### **MADDE 12:**

- 1- Yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesinin sağlamak,
- 2- Yönetim sistemi politikalarının belediye çalışanlarına duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda gerekli çalışmaları yapmak
- 3- Kalite standartları çerçevesinde gerekli dokümanları hazırlamak, yayınlamak, takip etmek ve gerekli revizyonları belirlenen yöntemlere göre gerçekleştirmek.
- 4- Belediye ve birimler için performans ölçütlerini geliştirmek, ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin gereklerinin kurum bünyesinde uygulanmasını sağlamak
- 5- Yürürlükteki mevzuat şartları ve vatandaş beklenti ile ihtiyaçları dikkate alınarak kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin; planlanan düzenlemelere, Kalite Yönetim Sistemi Standardı ve mevzuat şartlarına uyup uymadığını kontrol etmek
- 6- Kalite yönetimi çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak
- 7- Bütün müdürlüklerde yapılan kontroller sonucunda düzenlenen raporları Başkanlık Makamına sunmak ve iyileştirme doğrultusunda tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak
- 8- Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek
- 9- Belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan denetimler ile ilgili plan ve programlamayı yapmak

- 10- Toplam Kalite Yönetim Sistem modellerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinde verimliliğin artırılması için çalışmalar yürütmek, görüş ve öneriler sunmak
- 11- Kalite göstergelerine yönelik süreçlerin yönetilmesini sağlamak
- 12- Belediye hizmetlerinde kullanılan ölçüm cihaz ve aletlerinin kalibrasyonlarını takip etmek
- 13- Belediyenin yönetim sistemi el kitaplarını hazırlamak, gerektiğinde güncellemek,
- 14- Yönetim sistemlerine ilişkin dokümanları (prosedür, görev tanımları, iş akış şemaları, talimat ve formlar) hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, güncellemek ve yayınlamak,
- 15- Sistemlerin kurulmasında belediye birimleri ile iş birliği yapmak, eksiklerin giderilmesinde gerekli bilgiyi sunmak ve tespit edilen eksikleri gidermek,
- 16- Kuruluş içerisinde yönetim sistemlerinin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak iç denetimin planlanmasını yapmak,
- 17- İç tetkik programını (tüm yönetim sistemlerini gözeterek) hazırlamak, onaylatmak, tetkikçiler ve ilgili birimlere bildirmek,
- 18- İç tetkik sonuçlarını tüm yönetim sistemleri için eşgüdümlü raporlayarak YGG toplantısına sunmak,
- 19- İç tetkik sonucu tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini takip etmek ve sonuçlarını üst yönetime sunmak,
- 20- Yönetim sistemleri için belgelendirme kuruluşları tarafından gerçekleştirilecek denetimleri planlayıp programlamak,
- 21- Birimlerdeki çalışma ekiplerine yönetim sistemleri ile ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmesini sağlamak, sağlamak,
- 22- Yönetim sistemleri kapsamında gerçekleştirilen proje ve çalışmaları takip etmek,
- 23- Birim yönergelerinde yapılacak olan değişikliklerde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 24- Yönetim Sistemlerinin aksayan yönlerinin düzeltilmesine ilişkin tedbirler almak ve önerilen değişiklikleri karara bağlamak,
- 25- Belirlenmiş olan yönetim sistemi politikalarının belediye çalışanlarına duyurulmasını sağlamak,
- 26- Gerektiğinde dışarıdan, danışmanlık, rehberlik, eğitim, denetim hizmeti almak,
- 27- Uluslararası geçerliliği olan (akrediteli) belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan denetimler ile ilgili plan ve programlamayı yapmak,
- 28- Yönetim Sistemleri kapsamında gerçekleştirilen proje ve çalışmaların kontrol ve takibini yapmak,
- 29- Birim yönergelerinde yapılacak düzenleme ve değişikliklerde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 30- Vatandaş ve çalışan memnuniyeti anketi düzenlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- 31- Kurumdaki mevcut sorunları tespit etmek, öncelik sırasına koymak ve bu doğrultuda süreç iyileştirme çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- 32- Düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak ve belirlenen sürede bunları kapatmak,
- 33- Stratejik plan doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 34- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak,
- 35- Belirlenen ihtiyaçlarla ilgili projelerin hazırlanmasına yardımcı olmak
- 36- Araştırma geliştirme konuları ile ilgili olarak gerektiğinde paydaşlar ile işbirliği yapmak,

## BÖLÜM II GENEL İLKELER VE TANIMLAR

### MADDE 13:

#### A- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI:

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönü vardır. Bilgi İşlem Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.



- 1- Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı , izleyici, değerlendirici, denetleyici , yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.  
Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Bilgi İşlem Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

## B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:

- 1- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
  - a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan “Hak” olarak yorumlanmaktadır.
  - b) Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.  
Sorumluluk “bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır.
- 2- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.  
Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

## BÖLÜM III

### YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### MADDE 14:

Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklediği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

#### 1- Planlama-Programlama:

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme:

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon:

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim:

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun şekilde sonuçlandırmak.
- b) Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bur karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

- 3- Kolaylaştırma:  
Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- 4- Değiştirme:  
Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.
- 5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:  
Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.
- 6- Geliştirme:  
Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.
- 7- Devamlılık:  
Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.
- 8- Liderlik:  
Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.
- 9- Moral:  
Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
- 10- Takdir ve ceza:  
Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.
- 11- Disiplin:  
Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- 12- Ortam:  
Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

## BÖLÜM IV

### ORTAK HÜKÜMLER

#### MADDE 15:

##### TÜM PERSONEL:

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli

evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**MADDE 16:**

**GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

**MADDE 17:**

**ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:**

- a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b) Dosyalama işlemleri
- 1- Başbakanlık Per. Ve Pren. Gen. Müd.ğü'nün 11.06.2002 gün ve B.020.0ppg.0.12.320- 8880 sayılı yazısı.
- 2- İçişleri Bak. Bil.İşl D. Bşk.lığının 02.07.2002 tarih ve B0.5.0.BİD.0000004/78 sayılı yazısı
- 3- Başbakanlık Per. Ve Pren. Gen. Müd.ğü'nün 25 Mart 2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan genelgesi
- Uyarınca "İçişleri Bakanlığı Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde uyulacak Kurallar" çerçevesinde yapılmaktadır. Bilgi İşlem Müdürlüğünün yazışma kodu M.34.6.SİL.0.77 dosya numarası - birim evrak sayısı olarak belirlenmiştir.

**MADDE 18:**

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülki amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

**BÖLÜM V**

**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**MADDE 19:**

Bu yönetmelik hükümleri; Silivri Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

**MADDE 20:**

Bu Yönetmelik hükümlerini , Silivri Belediye Başkanı yürütür.