



**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ**



**İZMİR İLİ**  
**ÇİĞLİ BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**  
**(2025)**

| <b>HAZIRLAYAN</b>                    | <b>KONTROL</b>                              | <b>OLUR</b>                           | <b>ONAY</b>                                                                        |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



**İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA  
DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Bilgi İşlem Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Çiğli Belediye Başkanlığında görev yapan ve Bilgi İşlem Sistemlerini kullanma yetkisi verilmiş her kullanıcıyı kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü şefliklerini,
- Bilgi İşlem Sistemi: Kullanıcıların hesap bilgilerinin ve şifrelerinin tutulduğu sunucular, kurumsal e-posta sunucusu, kurumsal yazılımların çalıştığı sunucuları, veri tabanı sunucuları, kurumun web site sunucuları, internet ve kurumsal ağ bağlantıları ve ağ trafiğini kontrol eden muhtelif aktif cihazlar ile kişisel bilgisayarlardan oluşan sistemi,
- Kurumsal Ağ: Çiğli Belediyesi birimlerindeki bilgisayarlar arasında kurulu bulunan ve kurumsal yazılımların kullanımını için çevre birimlerin de eriştikleri; bilgi ve veri iletişiminin yapılabildiği ve

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



paylaşılabildiği, sunucular, kişisel bilgisayarlar, çevre birimleri, yazılımlar ve bağlantılardan meydana gelen yapıyı,

i) Birim Bilgi İşlem Sorumlusu: Bilgi İşlem Personelini,

j) Kullanıcı: Belediye genelinde bilgisayar ve çevre birimlerini kullanan ve belediye bilgisayar ağına erişen belediye personelini ifade eder.

### Temel İlkeler

**MADDE 5-** (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adaletli, hakkaniyetli ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak, ç) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yeniliklere ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile ilçemizdeki tüm bireylere hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirliği gözetilen ve kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak, ğ) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulamaktır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Çiğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 07.02.2020 tarihli 84516765-301,05/26 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Organizasyon Yapısı

**MADDE 7-** (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

### Personel Yapısı

**MADDE 8-** (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

### Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

**MADDE 9 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Donanım Destek Şefliği
- Sunucu ve Kurumsal Ağ Sistemleri Şefliği
- Yazılım ve Belediye Otomasyon Destek Şefliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sistem Yönetimi, Sistem Bütünlüğünün Korunması

#### Sistem Yönetimi

**MADDE 10-** (1) Çiğli Belediyesi birimleri tarafında kullanılmakta olan Bilgi İşlem Sisteminin ve Bilgi İşlem Hizmetlerinin yönetimi ve denetimi işlemleri Bilgi İşlem Yöneticiliği koordinasyonunda yürütülür.

(2) Bilgi İşlem Sisteminde yer alan tüm donanım ve yazılımlar Belediyeye ait olup, Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere personelin kullanımına tahsis edilir.

(3) Bilgi İşlem Sistemine ilişkin talepler ve sorunlar kullanıcılar tarafından; yazılım talepleri, kablolu/kablosuz internet erişimi, dahili haberleşme telefonları, yazıcılar, tarayıcılar, GSM hatları ve belediye bünyesinde bulunan tüm elektronik donanım sistemlerinin teknik desteği için müdürlüğe EBYS, elektronik posta ve kurum talep ekranları üzerinden süreçlere uygun olarak iş olarak gönderilir ve sorumlu personellere görev olarak düşer.

#### Sistem Bütünlüğünün Korunması

**MADDE 11-** (1) Belediye birimlerinin talepleri ve ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak donanım ve yazılımlarla ilgili satın alma süreçlerini bağlı bulunduğu yönetici oluru ile Bilgi İşlem Yöneticisi yürütür ve yönetir.

(2) Birimler gerek alt yapı (network) çalışmaları, gerekse birimlerine özel/teknik yazılım taleplerini münhasıran Bilgi İşlem Yöneticiliği ile yürütürler, harici sunucu sistemleri edinemezler.

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



(3) Kullanıcılar, Belediye kurumsal ağına Makam oluru veya Bilgi İşlem Yöneticiliğinin yazılı onayını almadan hiçbir cihazla (masaüstü veya dizüstü bilgisayar, tablet, cep telefonu, kamera vb.) bağlanamaz.

(4) Belediye ağına bağlı tüm bilgisayarların ve verilerin güvenliğini tehlikeye sokacak şekilde güvenlik ihlali yaratılmaması, kurumsal ağ trafiğinin olumsuz yönde etkilenmemesi, sistem kaynaklarının gereksiz şekilde tüketilerek ağ üzerinden kullanılan uygulama yazılımlarının veri tabanı sunucuları ile iletişiminin olumsuz yönde etkilenmemesi için tüm kullanıcılar tarafından aşağıdaki ilke ve kurallar takip edilir.

a) Kullanıcılar internet üzerinden kendi bilgisayarlarına özel yazılım, oyun, film, mp3 vb. dijital ürün kesinlikle indirilemez.

b) İnternet üzerinden televizyon, radyo yayını, dizi ve bu dijital ürünlerin paylaşımını yapan sitelere erişim sağlanamaz.

c) LimeWire, eMula, bitTorrent vb. paylaşım esaslı programlar kullanılamaz,

ç) Resmi işlemler dışında internet üzerinden interaktif uygulamalar kullanılamaz (internet üzerinden oynanan oyunlar, mesajlaşma vb.).

d) Belediye ağı üzerindeki bilgisayarlara yetkili olmayan kişiler tarafından erişilemez,

e) Herhangi bir kullanıcının şifresini kırmak veya ele geçirmek amaçlı programlar (keylogger, spyware, trojan vb.) kullanılamaz.

f) Kurumsal ağ üzerindeki paketleri yakalama, izleme, değiştirme, IP (internet protokol numarası) değiştirme, msn dinleme vb. işlemlere elverişli programlar kullanılamaz.

g) Sanal mesajlaşma yazılımları Messenger, İcq, Gtalk, Skype, WhatsApp vb. sohbet (Chat) programları kullanılamaz, internet üzerinden sohbet yapılamaz.

ğ) USB, CD ve DVD ile program yüklenilmez.

h) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün bilgisi dışında program ve uygulama yüklenilemez,

ı) Kullanıcıların güvenlikleri için şifrelerini kimse ile paylaşmaması ve kolay tahmin edilebilen şifre kullanmaması gerekmektedir. Bu kapsamda kullanıcı şifreleri 3 er aylık periyotlarda sistem tarafından zorunlu şifre değiştirme işlemine tabi olacaktır.

i) Kişisel güvenlik ve ağ güvenliği için 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun çerçevesinde e-posta yönergesi çıkarılmış personellere tebliğ ettirilmiştir.

(5) Belediye tarafından ilgili kanunlarda belirtilen yasa kapsamına giren internet adresleri ile Belediye sistem güvenliği açısından tehlike yaratabilecek nitelikte zararlı olduğu tespit edilen internet adreslerine erişimler engellenir. Kullanıcıların bu tür engellemelerin kaldırılması konusundaki talepleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce reddedilir.

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 12** – (1) Müdürlük, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (132,133,134,135,136,137,138,139,140,243,244,246 Numaralı Maddeler), 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 01.11.2007/26687 İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik esasları, Başkanlık Makamı talimatlarının, kamu ve vatandaş taleplerinin yerine getirilmesi ile verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 13-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlükte yapılması gereken görevlerin takibini ve kontrolünü yapmak,
- Müdürlükte, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumluluğun yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- Belediye idari birimlerince ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali konularda, iç kontrolün işleyişini benimsemek, desteklemek ve uygulanmasında personele örnek olmak,
- Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde tanzim edilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- Personelin tüm özlük işlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantılar yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- i) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, olası aksaklıkların giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen yasaya ve yönetmeliğe aykırı bulguları üst yönetime bildirmek,
- i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- j) Müdürlük personelinin performansını geliştirmeye yönelik gerekli adımları atmak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak yürütmek,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesine ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- t) Müdürlükteki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuat kapsamındaki görevleri yürütmek,

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler kapsamında vatandaşa rehberlik etmek.
- v) Müdürlük ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine kaydı gereken verilerin, ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- y) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 14-** (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şefliğe verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Şeflikte iç kontrolün işleyişini sağlamak, benimsemek ve iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şeflikte hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; kayıtların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesi, arşivlenmesi ve gerekli hallerde gizliliğini sağlamak,
- d) Şeflikte yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde yaşanan aksaklıkların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdürlük tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

### İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 15-** (1) İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelin görevi ile alakalı dosyaları tutmak, düzenlemek ve özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili süreçleri takip etmek,
- c) Personel ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yürütmek,
- ç) Müdürlük gereksinimlerini gidermek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını standartlara uygun yürütmek dosyalamak ve arşivlemek,
- f) Memur ve işçi personelin devamlılık, rapor, izin vb. konuları belirleyen tablosunu düzenlemek,
- g) Müdürlükten havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere devretmek,
- ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporları ve performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- h) Müdürlük adına Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına katılmak ve izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- ı) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- i) Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde personelin avans evrakını düzenlemek ve avans alma/kapama işlemlerini yapmak,
- j) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerin alınmasını temin etmek. Demirbaşların kurum kayıtlarına giriş çıkışlarını yürütmek,
- k) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işlemlerini düzenlemek,
- l) Müdürlükçe takibi yapılmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek. Müdürlüğe gelen evrakları kaydetmek ve şefliklere dağıtmak.,
- m) Kurum içi yazılmış olan yazıların zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- n) Vatandaş ve müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu akıbeti hakkında bilgi vermek,
- o) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlükçe gündeme sunulan evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- ö) Görevden ayrılan personelin, sorumluluğunda olan evrak ve bilgileri kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmesini sağlamak,
- p) Personelin amirler tarafından belirlenen ve müdürlükçe yürütülmesi gereken ek görevleri yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Resmî kurumlara yazılmış olan yazıların ilgili kurumlara zimmetli gönderilmesini sağlamak,
- s) Vatandaş ve Müdürlükler arasındaki yazışmaların akıbeti hakkında bilgi vermek, ş) Müdürlükte takibi yapılmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- t) Gerçekleştirmeden görevinden ayrılan personelin, sorumluluğunda olan evrak ve bilgileri, kendinden sonra göreve başlayan personele devretmesini ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamasını sağlamaktır.

### Donanım Destek Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 16-** (1) Donanım destek şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Kurumun bilgi işlem altyapısında kullanılan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer donanım cihazlarının kurulumu, bakımı ve onarımını sağlamak,
- c) Donanım arızalarını tespit etmek, gerekli tamiratları yapmak veya dış hizmet alımı gerektiğinde ilgili işlemleri koordine etmek,
- ç) Donanım envanterini yönetmek, tüm cihazların kayıtlarını tutmak ve düzenli olarak güncellemek,
- d) Kurumun gereksinimi olan yeni donanım cihazlarını belirlemek, tedarik süreçlerini yönetmek ve kurulumlarını sağlamak,
- e) Donanım cihazlarının güvenliğini sağlamak ve veri güvenliği politikalarına uygun şekilde çalışmasını sağlamak,
- f) Kullanıcıların donanım cihazları ile ilgili yaşadığı teknik sorunlara çözüm üretmek ve teknik destek sağlamak,
- g) Donanım cihazlarının performansını izlemek ve performanslarını artırmak için gerekli önlemleri almak,

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ğ) Donanım cihazlarının verimli kullanımı için kullanıcı eğitimleri düzenlemek ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak,
- h) Donanım sistemleri ile ilgili olarak kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, raporları hazırlamak ve dosyalamak,
- ı) Müdürlük adına stratejik plan hazırlık çalışmalarına katılmak ve donanım destek süreçlerine yönelik raporlar hazırlamak,
- i) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- j) İç kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlanmasını sağlamak,
- k) Donanım cihazlarının yedek parça ve sarf malzemelerinin teminini sağlamak, stok yönetimini yapmak,
- l) Cihazların düzenli olarak bakımını yapmak, bakım takvimini oluşturmak ve uygulamak,
- m) Donanım sistemlerinin sürekliliğini sağlamak için acil durum planları oluşturmak ve uygulamak,
- n) Görev alanına giren konularda, mevzuata uygun olarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- o) Kendi faaliyet alanı ile ilgili raporları düzenli olarak üst yönetime sunmak,
- ö) Personelin amirler tarafından belirlenen ve müdürlükçe yürütülmesi gereken ek görevleri yerine getirilmesini sağlamaktır.

### Sunucu ve Kurumsal Ağ Sistemleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 17-** (1) Sunucu ve Kurumsal Ağ Sistemleri Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Kurumun sunucu altyapısının yönetimini sağlamak, sunucuların kesintisiz ve verimli çalışmasını temin etmek,
- c) Sunucu sistemlerinin kurulumunu, yapılandırmasını, izlenmesini ve bakımını gerçekleştirmek
- ç) Kurumun kurumsal ağ altyapısını yönetmek, ağın güvenliğini sağlamak ve olası ağ sorunlarını gidermek,
- d) Sunucu ve ağ sistemlerinin yedekleme süreçlerini planlamak ve yedeklerin düzenli olarak alınmasını sağlamak,
- e) Sunucu ve ağ sistemleri ile ilgili güvenlik önlemleri almak, tehditlere karşı koruma sağlamak ve güvenlik açıklarını tespit etmek,
- f) Sunucularda kullanılan işletim sistemleri ve yazılımların güncellemelerini düzenli olarak yapmak,
- g) Ağ ve sunucu sistemlerinin kapasite planlamasını yapmak ve gelecekteki ihtiyaçlara uygun olarak altyapıyı genişletmek,
- ğ) Kullanıcıların sunucu ve ağ sistemlerine erişimlerini düzenlemek, erişim yetkilerini yönetmek ve sorunları gidermek,

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- h) Kurumun bilgi teknolojileri politikalarına uygun olarak sunucu ve ağ sistemlerini yönetmek ve ilgili düzenlemelere uyum sağlamak,
- ı) Sunucu ve ağ sistemleriyle ilgili olarak kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, raporları hazırlamak ve dosyalamak,
- i) Kurumun sunucu ve ağ altyapısının sürekli geliştirilmesi için yeni teknolojileri araştırmak ve uygulamak,
- j) Sunucu ve ağ sistemlerinin güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak için acil durum planları oluşturmak ve uygulamak,
- k) Kurumun ihtiyaçlarına göre yeni sunucu ve ağ sistemleri tasarlamak ve projeleri yürütmek,
- l) Sunucu ve ağ sistemlerine yönelik kullanıcı eğitimleri düzenlemek ve destek sağlamak,
- m) Görev alanına giren konularda mevzuata uygun olarak hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- n) Personelin amirler tarafından belirlenen ve müdürlükçe yürütülmesi gereken ek görevleri yerine getirilmesini sağlamak,
- o) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun şekilde kurumun sorumluluk alanına giren konuları yönetmek,
- ö) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'ni kurum içerisinde oluşturmak ve uygulamak,
- p) 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu'nun 5. maddesi 1. fıkrasının (h) bendi ve "11.06.2012 tarihli ve 2012/3842 sayılı Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı" ile "Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planı'na göre kurum içerisinde Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) kurmak, eğitmek ve Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) ile iş birliği içerisinde faaliyet göstermek,
- r) Siber güvenlik alanında kurumsal bilinç oluşturmak, ilgili alanlarda müdürlükler, birimler ve personele danışmanlık hizmeti vermek,
- s) Kurumda faaliyet gösterecek nitelikli insan gücü yetiştirilmesine katkı sağlamak, akademik araştırma ve çalışmalar yapmak,
- ş) Siber güvenlik alanında araştırma, inceleme, izleme, geliştirme ve uygulama yapmak; bu konularda iletişim altyapısı ve veri bankaları kurmak,
- t) Yurt içi ve yurt dışı kurum, araştırma ve eğitim kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- u) Ulusal ve uluslararası seviyelerde sertifika programları, kurslar, seminerler, konferanslar, kongreler ve benzeri toplantılar tertip etmek ve bunlara katılmak,
- ü) Bilimsel ve teknik bulguları açıklayan, sorunlara çözüm önerileri getiren rapor, bülten, proje, kitap, makale, dergi ve benzeri yayınlarda bulunmak; kamuyu, kurum yöneticilerini ve personelleri bilgilendirmek,
- v) Alanında uzman yerli ve yabancı kişilerden yararlanmak,
- y) Kurumun sanal platformlarının siber olay tehdidine karşı güvenliğini sağlamak ve sorumlu personelin siber olaylara karşı uygulama biçimlerini belirlemek,
- z) Siber Olaylara Müdahale Ekibi olarak (SOME), Siber olay öncesi, esnası ve sonrasındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



## BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- aa) Siber olay öncesinde kurum içi farkındalık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- bb) Kurumsal bilişim sistemleri güvenlik testlerinin yapılması/yaptırılması sürecini yönetmek,
- cc) İz kayıtlarını merkezi olarak yönetmek,
- çç) Ulusal Siber Güvenlik Tatbikatlarına katılım sağlamak,
- dd) USOM ile iletişimi koordine etmek ve sürdürmek,
- ee) Güvenlik ürünlerinin belirlenmesi sürecinde Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne destek vermek,
- ff) Güvenlik ürünlerinin uygulama seviyesini Bilgi Güvenliği Ekibi ve Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte belirlemek,
- gg) Siber Olay Esnasında: Kurumsal SOME'ler, siber olay gerçekleştiğinde Kurumsal SOME Rehberi'ne uygun şekilde müdahale etmek,  
Yetkisiz erişimleri engelleyici tedbirler alır ve suç unsuru bulunması halinde ilgili makamları haberdar etmek,
- hh) Siber Olay Sonrasında: Olaya neden olan açıklığı belirleyip dersleri kayıt altına almak,
- ıı) Olayla ilgili bilgileri USOM'a ve varsa Sektörel SOME'ye iletmek,
- ii) Düzeltici/önleyici faaliyetlere ilişkin önerileri kurum yönetimine sunmak,
- jj) Olayların türlerini, miktarlarını ve maliyetlerini izlemek,
- kk) Olayla ilgili raporu üst yönetim, USOM ve varsa Sektörel SOME'ye iletmektir.
- ll) İnternet web sunucusunun arızalarını ilgili şahıslara bildirmek, İnternet'e erişen kullanıcıların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek,
- mm) Kullanıcılara ait log kütüklerini kontrol etmek, gerekli durumlarda önlem almak,
- nn) Belediye birimleri arasındaki elektronik postanın sorunsuz çalışmasını takip etmektir.

### Yazılım ve Belediye Otomasyon Destek Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 18** – (1) Yazılım ve Belediye Otomasyon Destek Şefliği aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir:

- a) Müdür ve şefin verdiği talimatlar doğrultusunda çalışmak.
- b) Kurumun yazılım ve belediye otomasyon sistemlerinin kurulumu, yönetimi ve güncellemelerini sağlamak,
- c) Kullanıcıların yazılım ve otomasyon sistemleri ile ilgili yaşadığı teknik sorunları gidermek ve destek sağlamak,
- ç) Belediye otomasyon sistemlerinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve gerekli bakım işlemlerini düzenli olarak gerçekleştirmek,
- d) Kurumun ihtiyaçlarına uygun yazılım çözümleri geliştirmek ve mevcut yazılımları optimize etmek,
- e) Yazılım geliştirme süreçlerini planlamak, uygulamak ve takip etmek,
- f) Kullanıcı eğitimleri düzenlemek ve personelin yazılım sistemlerini etkin bir şekilde kullanmasını sağlamak,
- g) Yazılım ve otomasyon sistemlerinin güvenliğini sağlamak, verilerin yedeklenmesi ve korunması için gerekli önlemleri almak,

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |



- ğ) Kurumun yazılım ihtiyaçlarını belirlemek ve yeni yazılımlar için gerekli tedarik süreçlerini yönetmek,  
h) Yazılım projeleri ile ilgili bütçe ve maliyet analizlerini yapmak, proje yönetim süreçlerini takip etmek,  
ı) Görev alanına giren konularda, mevzuata uygun olarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,  
i) Kendi faaliyet alanı ile ilgili raporları düzenli olarak üst yönetime sunmak,  
j) Personelin görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.  
k) Yazılım ve otomasyon ile ilgili olarak kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, raporları hazırlamak ve dosyalamak,  
l) Belediye internet sayfasının içerik standartlarını saptamak ve içeriğe göre tasarımını yapmak,  
m) Web sayfasının güncelliğini sağlamak,  
n) İnterneti açılacak yayınları hazırlamak,  
o) Hazırlanan tüm belge ve bilgileri kullanıcıların kolay erişebileceği şekilde tasarımını yapmaktır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 19** – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuattaki diğer hükümler uygulanır.

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

**MADDE 20** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 07.11.2024 tarihli ve 95 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen “Çiğli Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

#### Yürürlük

**MADDE 21** – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 22** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı yürütür.

| HAZIRLAYAN                           | KONTROL                                     | OLUR                                  | ONAY                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Murat KALKAN<br>Bilgi İşlem Müdür V. | Arzu ALKAN BARUTLU<br>Hukuk İşleri Müdür V. | Onur Emrah YILDIZ<br>Belediye Başkanı | Çiğli Belediyesinin 04.12.2025 tarih ve 104 no'lu Meclis kararı ile onaylanmıştır. |