



**T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

Karar Tarihi: 06.03.2026

Karar No : 20

Kararın  z : Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ .

**Belediye Meclisini
Teşkil Eden  yeler**

Meclis Başkanı: Çiğdem KIRIKOĞLU (Meclis 1. Başkan Vekili)

Ertan YILDIZ(**Birleşime katılmadı**)-Mehmet Cahit ATAş-Ali Rıza AKYÜZ(**Mazeretli**)-Caner KILIÇ-Uygar ELİTOĞ-Tuğçe ÇALIK KARADEMİR(**İzinli**)-Pınar ÜNSAL-Ali FATİNOĞLU(**İzinli**)-Tarkan ELLERGEZEN-Uğur DÜNDAR-Erkan G L-Mustafa FAZLIOĞLU-Nesrin Sümeyye ÖZBAY- zg r POLAT-Margarit DİKME(**İzinli**)-Meltem BEKAROĞLU-Jale BAKİSTANLI-Mahmut Koray BİBER-Mesut METİN-Ramazan DENLİ-Kenan şAHİN-Cemalettin ÖZDEMİR- ağhan BULUT-Fatma Selen KOCAOĞLU-G lcen GERZ-Gani AÇIKEL-Meltem DİKMEN UNCULAR-Efe KANAT-Barış KAPDAN-Sadık  ZMAT.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2026 senesi Mart ayı olağın meclis toplantısının 06.03.2026 tarihli 2. birleşiminde, Bilgi İşlem Müdürlüğü başlıklı ‘‘Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ ’’ hakkındaki 29.01.2026 tarihli ve E-84784440-105.04-2026.11264.1 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAşKANLIK MAKAMINA; Belediyemiz hizmetlerinin etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının belirlenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu kapsamda, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15 inci maddesi doğrultusunda, Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ  hazırlanarak ekte gönderilmiştir. Makamınızca da uygun görülmesi halinde hazırlanan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve  alışma Yönetmeliğinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18 inci maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi ve y r rl ğ e konulması amacıyla Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

**T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYE BAşKANLIĞI
BİLGİ İşLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE  ALIşMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğın amacı, Bakırköy Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile bilgi işlem sistemlerinin güvenli, verimli ve kesintisiz kullanımına ilişkin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Bakırköy Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 06.03.2026
Karar No : 20

Kararın Özü: Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
d) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
e) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
f) 1/11/2007 tarihli ve 26687 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
g) 20/7/2008 tarihli ve 26942 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik Haberleşme Güvenliği Yönetmeliği,
ğ) 19/1/2013 tarihli ve 28533 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
h) 25/8/2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bakırköy Belediyesini,
b) Başkan: Bakırköy Belediye Başkanını,
c) Başkanlık: Bakırköy Belediye Başkanlığını,
ç) Meclis: Bakırköy Belediye Meclisini,
d) Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,
e) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
f) Şeflik: Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
g) Bilgi İşlem Sistemi: Kurumsal e-posta sunucuları, veri tabanı sunucuları, yazılım sunucuları, web sunucuları, kişisel bilgisayarlar, aktif ağ cihazları ile internet ve kurum içi ağ bağlantılarından oluşan bütünsel yapıyı,
ğ) Birimler: Bakırköy Belediyesine bağlı diğer müdürlükleri,
h) CBS: Coğrafi Bilgi Sistemini,
ı) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
i) Kullanıcı: Belediye bilgisayar ağına erişim yetkisi bulunan ve bilgi işlem sistemlerinden yararlanan belediye personelini,
j) Kurumsal Ağ: Bakırköy Belediyesi birimleri arasında bilgi ve belge paylaşımını sağlayan, sunucular, bilgisayarlar, yazılımlar ve bağlantı altyapısından oluşan iletişim sistemini,
k) Web: Bakırköy Belediyesine ait resmi internet sitesini,
l) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Müdürlük; Bilgi İşlem Müdürü, İdari ve Mali İşler Şefliği, Sunucu, Güvenlik ve Ağ Sistemleri Şefliği, Yazılım Şefliği, Bilişim Hizmetleri Şefliği, Arşiv Şefliği, Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Şefliği ve Görüntü, Ses ve Haberleşme Şefliğinden oluşur.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 06.03.2026

Karar No : 20

Kararın Özü: Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısında, Bilgi İşlem Müdürüne bağlı olarak görev yapan şef, teknik personel, memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel bulunur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeleri izleyerek, yeniliklerin Belediye hizmetlerine entegrasyonunu sağlamak,
- b) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde internet ve yerel ağ altyapısını kurmak, yönetmek, bakım ve sürekliliğini sağlamak,
- c) Tüm birimlerde kesintisiz internet hizmeti sunmak; metro ethernet, ADSL, mobil internet vb. bağlantı türlerini işletmek,
- ç) Kurulu donanım ve yazılımların etkin çalışması için teknik destek sağlamak; ihtiyaç duyulan yeni donanım ve yazılım teminini gerçekleştirmek,
- d) Belediye merkez bina ve dış birimlerde bulunan sunucu, bilgisayar, yazıcı ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve güncellenmesini yapmak veya yaptırmak,
- e) Belediyenin kullandığı MIS yazılımı ile kurumsal e-posta sisteminin temin, kurulum, bakım ve kullanıcı desteğini sağlamak,
- f) Kent Bilgi Sistemi ile buna entegre Coğrafi Bilgi Sistemini kurmak, yönetmek, bakım ve güncellemesini sağlamak,
- g) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) altyapısını kurmak; sistemin elektronik ve mobil imzalı belge akışıyla çalışmasını sağlamak; yazılımın bakım ve desteğini yürütmek,
- ğ) Belediyeye ait tüm veri tabanlarının yönetimini, güncellemesini, güvenliğini, bakım ve desteğini sağlamak,
- h) Sistem ve bilgi güvenliğine yönelik yazılım ve donanım tabanlı koruma tedbirlerini almak,
- ı) Veri yedekleme faaliyetlerini belediye merkez bina ve dış birimlerde düzenli olarak yürütmek,
- i) Belediye personeline bilgi işlem sistemleri ve yazılımlarına ilişkin eğitim ve teknik destek sağlamak,
- j) Belediye kurumsal web sitesinin ve bağlı diğer internet sitelerinin alan adı ve barındırma hizmetlerini yürütmek,
- k) İnternet ve mobil belediyecilik uygulamalarını geliştirmek, güncellemek ve işletmek,
- l) Mobil cihazlara yönelik uygulamaları geliştirmek; bakım ve kullanıcı desteğini sağlamak,
- m) Kiosklar, mobil cihazlar, dijital ekranlar ve bilgi panolarında sunulan içeriklerin güncellenmesini gerçekleştirmek,
- n) Kamu kurum ve platformlarıyla veri entegrasyonunu sağlamak; bu kapsamda protokolleri yürütmek (KPS, UAVT, TAKBİS, MAKS, E-Devlet, KEP, UYAP vb.),
- o) Belediyeyi temsilen bilişim fuarları, akıllı kentler etkinlikleri, çalıştaylar ve ilgili organizasyonlara katılım sağlamak,
- ö) Müdürlük personelinin mesleki gelişimine yönelik eğitim, seminer ve sertifikalı kurslara katılımına destek vermek,
- p) Belediye birim arşivlerinin dijitalleştirilmesini ve elektronik arşive dönüştürülmesini sağlamak; ilgili bakım ve destek hizmetlerini yürütmek,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 06.03.2026
Karar No : 20

Kararın Özü: Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirirken, ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli planlamaları yapmaya, uygulamaları yürütmeye ve ilgili birimlerle iş birliği yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük, bu maddede belirtilen görevlerin yanı sıra, Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri de mevzuata uygun şekilde yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Müdürü, müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumlu olup, görev ve hizmetlerin yürütülmesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğü, mevzuata, belediye stratejik plan ve performans programına uygun olarak yönetmek,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin düzenli, etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek,
- ç) Müdürlük bünyesinde oluşturulan şefliklerin çalışmalarını gözetmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- d) Müdürlüğün yıllık çalışma planını hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- e) Müdürlüğün bütçe, donanım ve bilişim altyapısına ilişkin ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,
- f) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlamak veya hazırlatmak ve üst yönetime sunmak,
- g) Başkan tarafından verilen, mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görevleri

MADDE 7- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde görev yapan şefliklerin görevleri şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen görevler doğrultusunda, bilgi işlem hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- b) Sorumlu oldukları alanlarda personelin çalışmalarını takip etmek ve çalışmaların mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Hizmetlerin yürütülmesi sırasında tespit edilen aksaklıkları Müdüre bildirmek ve çözüm önerileri geliştirmek,
- ç) Görev alanına giren konularda rapor, tutanak ve benzeri belgeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- d) Müdür tarafından verilen ve mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

Arşiv Şefliğinin görevleri

MADDE 8- (1) Arşiv Şefliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen dijital arşiv faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- b) Fiziksel evrakların dijital ortama aktarılması ve sınıflandırılmasına ilişkin çalışmaları takip etmek ve düzenli yürütülmesini sağlamak,
- c) Elektronik arşiv sistemlerinin güvenli ve düzenli şekilde işletilmesine yönelik süreçleri izlemek,
- ç) Kurum arşivine erişim yetkilerine ilişkin uygulamaların mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve bilgi güvenliğini gözetmek,
- d) Müdür tarafından verilen arşiv yönetimine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 06.03.2026
Karar No : 20

Kararın Özü: Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) Şefliğinin görevleri

MADDE 9- (1) CBS Şefliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemlerine ilişkin çalışmaların planlanmasını ve yürütülmesini koordine etmek, sistemlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik faaliyetleri takip etmek,
- b) Harita, adres, imar ve altyapı verilerinin dijital ortamlarda güncel tutulmasına ilişkin çalışmaları izlemek ve koordinasyonunu sağlamak,
- c) CBS verilerinin diğer kurumsal bilgi sistemleriyle entegrasyonuna yönelik çalışmaları takip etmek ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) CBS sistemlerinin kullanımına ilişkin kullanıcılara yönelik teknik destek faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek,
- d) Müdür tarafından verilen CBS projelerine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

Görüntü, Ses ve Haberleşme Şefliğinin görevleri

MADDE 10 - (1) Görüntü, Ses ve Haberleşme Şefliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Ayakta hizmete açık, bilgi sunan dokunmatik ekranlı elektronik bilgi cihazları, dijital pano, plazma ekran ve bilgi duvarı gibi görsel ve işitsel sistemlere ilişkin içerik güncelleme ve teknik bakım faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek,
- b) Yayınlanacak içeriklerin planlanmasına ve sistemlerle uyumlu şekilde kullanılmasına yönelik çalışmaları takip etmek,
- c) Tanıtım, bilgilendirme ve kurum içi iletişim sistemlerine ilişkin teknik destek faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek,
- ç) Görsel ve işitsel sistemlere ilişkin yazılım ve donanımların kurulması ve işletilmesine yönelik çalışmaları takip etmek, sistemlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik tedbirleri izlemek,
- d) Müdür tarafından verilen görsel, işitsel ve haberleşmeye ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Şefliğinin görevleri

MADDE 11 - (1) İdari ve Mali İşler Şefliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Müdürlüğe gelen evrakların kayıt altına alınmasına ve Müdür tarafından havale edilen evrakların takibine ilişkin işlemleri koordine etmek,
- b) Müdürlüğün resmî yazışmalarına ilişkin süreçleri takip etmek,
- c) CİMER, KEP ve Bilgi Edinme kapsamında yürütülen yazışmalara ilişkin işlemlerin takibini yapmak ve kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıtların tutulması ve dosyalama işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Gizlilik ilkesine uygun olarak dosyaların muhafazasına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- e) Teslim alma işlemlerine ilişkin süreçleri takip etmek, belge ve kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak,
- f) Stratejik plan, performans programı, yıllık bütçe ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına ilişkin çalışmalara katkı sağlamak,
- g) Müdürlüğün iç kontrol sistemine ilişkin çalışmaları takip etmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün mal ve hizmet alımlarına ilişkin süreçlerin ilgili birimler tarafından yürütülmesini takip etmek,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 06.03.2026
Karar No : 20

Kararın Özü: Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- h) İlgili birimlerden gelen hak edişlere ilişkin süreçleri takip etmek,
- ı) Avans, demirbaş ve ayniyat işlemlerine ilişkin kayıt ve takip işlemlerini yürütmek,
- i) Müdürlük personeline ilişkin özlük işlemlerine ait süreçleri takip etmek,
- j) Birimde görev yapan personele ilişkin görev tanım formlarının hazırlanmasına, bu Yönetmelik ve Müdürün talimatları doğrultusunda katkı sağlamak,
- k) Yıllık izin, rapor ve benzeri durumlara ilişkin evrakların düzenlenmesi ve personel puantaj kayıtlarının tutulmasına ilişkin işlemleri takip etmek,
- l) Büro işlerinin düzenli ve etkin şekilde yürütülmesine yönelik çalışmaları koordine etmek,
- m) Görev alanına giren faaliyetlerde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile yürürlükteki iç düzenlemelere uygun hareket etmek,
- n) Müdür tarafından verilen ve mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.
- o) Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesindeki tüm malzeme deposunun düzenli, güvenli ve sistemli şekilde yönetimini sağlamak,
- ö) Depoya giren ve çıkan tüm malzemeleri teslim alma, muhafaza, sevk ve dağıtım işlemlerini yürütmek; kayıt ve belgelerini düzenlemek,
- p) Bilgi işlem demirbaşları ile tüketim malzemelerinin stok takibini yapmak, ihtiyaçları tespit ederek müdürlüğe bildirmek,

Sunucu, Güvenlik ve Ağ Sistemleri Şefliğinin görevleri

MADDE 12 - (1) Sunucu, Güvenlik ve Ağ Sistemleri Şefliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye merkez bina ve dış birimlerde kablolu ve kablosuz ağ altyapısına ilişkin çalışmaların planlanmasını ve yürütülmesini koordine etmek, altyapının sürekliliğini sağlamaya yönelik faaliyetleri takip etmek,
- b) Sunucuların, ağ cihazlarının ve bilgisayar sistemlerinin kesintisiz ve güvenli şekilde çalışmasına yönelik yürütülen faaliyetleri izlemek,
- c) Zararlı yazılımlara karşı kullanılan antivirüs, antispam ve güvenlik duvarı sistemlerinin kurulması ve işletilmesine ilişkin çalışmaları koordine etmek,
- ç) Sistem yedekleme işlemlerine ilişkin süreçleri takip etmek ve yedeklerin güvenli şekilde muhafaza edilmesine yönelik uygulamaları izlemek,
- d) Dizin hizmetleri ve kullanıcı hesaplarına ilişkin işlemlerin yürütülmesini koordine etmek,
- e) 5651 sayılı Kanun kapsamında internet erişim kayıtlarının tutulması ve saklanmasına ilişkin işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Telekomünikasyon altyapısına ilişkin hizmetlerin güncel ve kesintisiz şekilde yürütülmesine yönelik çalışmaları takip etmek,
- g) Sunucu, bilgisayar ve çevre birimlerine ilişkin arıza, bakım ve onarım faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek,
- ğ) Görev alanına giren faaliyetlerde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun hareket edilmesini sağlamak,
- h) Müdür tarafından verilen ve teknik altyapıya ilişkin mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 06.03.2026

Karar No : 20

Kararın Özü: Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Yazılım Şefliğinin görevleri

MADDE 13 - (1) Yazılım Şefliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediyede kullanılan yazılımlara ilişkin kurulum, lisanslama ve güncelleme süreçlerinin yürütülmesini koordine etmek,
- b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve benzeri kurumsal yazılımlara yeni modüller ve iş akışlarının eklenmesine yönelik yazılım geliştirme ve uyarlama çalışmalarını takip etmek ve koordine etmek,
- c) Belediye personeline yönelik Yönetim Bilgi Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanımına ilişkin teknik eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini koordine etmek,
- ç) Kurumsal yazılım sistemlerine ilişkin analiz ve ihtiyaç tespit çalışmalarını takip etmek, çözüm önerilerinin geliştirilmesine katkı sağlamak,
- d) Kurumsal yazılım lisanslarının sürekliliği ve takibine ilişkin işlemleri izlemek,
- e) Personelin elektronik imza kullanımı ile rol ve yetkilendirme işlemlerine ilişkin destek faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek,
- f) Elektronik belediyecilik uygulamalarına ilişkin yazılım geliştirme ve entegrasyon çalışmalarını takip etmek ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdür tarafından verilen ve yazılım hizmetlerine ilişkin mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

Bilişim Hizmetleri Şefliğinin görevleri

MADDE 14 - (1) Bilişim Hizmetleri Şefliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye bünyesinde kullanılan masaüstü ve dizüstü bilgisayarların format, işletim sistemi kurulumu ve yapılandırma işlemlerini yürütmek,
- b) Kurumsal yazılımların kurulumu, güncellenmesi, kaldırılması ve lisans süreçlerine ilişkin teknik işlemleri gerçekleştirmek,
- c) Format, bakım ve onarım işlemleri öncesinde kullanıcı verilerinin yedeklenmesini sağlamak ve veri kaybını önleyici tedbirler almak,
- ç) Kullanıcı bilgisayarları, yazıcılar, tarayıcılar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarım işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Teknik destek taleplerini ilgili sistemler üzerinden karşılamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- e) Yetkisiz kişiler tarafından format, yazılım kurulumu veya sistem değişikliği yapılmasını önleyici tedbirler almak,
- f) Müdür ve bağlı bulunduğu şef tarafından verilen diğer bilişim hizmetlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında bilişim demirbaşlarına ilişkin teknik süreçlere katılmak, bilişim malzemelerinin alımlarına yönelik İdari ve Mali İşler Şefliği ile koordinasyon sağlamak.

Personelin görevleri

MADDE 15- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünde görev yapan personel;

- a) Müdür ve ilgili şeflikler tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmek,
- b) Görev alanına giren iş ve işlemleri dikkat ve özenle yürütmek, hizmetlerin aksamasına sebebiyet vermemek,



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 06.03.2026
Karar No : 20

Kararın Özü: Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

- c) Görevleri sırasında edindikleri bilgi ve belgelerin gizliliğine riayet etmek, yetkisiz kişi ve mercilerle paylaşmamak,
ç) Kurumsal bilgi sistemleri, veri güvenliği ve bilişim altyapısına ilişkin belirlenen usul ve esaslara uymak,
d) Kendilerine tahsis edilen araç, gereç ve bilişim ekipmanlarını amacına uygun şekilde kullanmak ve korumak,
e) Görevleriyle ilgili olarak tespit ettikleri aksaklıkları ve riskleri amirlerine bildirmek,
f) Mevzuat ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Bilgi işlem sistemlerinin kullanımı

MADDE 16- (1) Belediyeye ait bilgi işlem sistemleri, yalnızca kurumsal hizmetlerin yürütülmesi amacıyla kullanılır.

(2) Bilgi işlem sistemlerinin kullanımında Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

(3) Sistemlerin kullanımına ilişkin ayrıntılı düzenlemeler, iç yönerge ile belirlenir.

Yetki ve sorumluluk

MADDE 17- (1) Bilgi işlem sistemlerine ilişkin yazılım, donanım ve altyapı kararları, Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinasyonunda alınır.

(2) Belediye birimleri, Bilgi İşlem Müdürlüğünün bilgisi ve onayı olmaksızın bilgi işlem altyapısına ilişkin işlem tesis edemez.

(3) Yetki ve sorumlulukların kullanımında ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

Uygulama ve yaptırım esasları

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket edilmesi hâlinde, ilgili mevzuat ve disiplin hükümleri uygulanır.

(2) Bilgi işlem sistemlerinin mevzuata aykırı kullanımı hâlinde, gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

İç yönerge

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanacak iç yönerge ile düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik, Bakırköy Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Bakırköy Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 06.03.2026
Karar No : 20

Kararın  z : Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ .

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2026 senesi Mart ay  olağın meclis toplantısının 06.03.2026 tarihli 2. birleşiminde, “Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ ” hakkında Hukuk Komisyonu’nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2026 senesi şubat ay  olağın meclis toplantısının 02.02.2026 tarihli 1. birleşiminde, Bilgi İşlem Müdürlüğünün 29.01.2026 tarihli ve E-84784440-105.04-2026.11264.1 sayılı Başkanlık Oluru ile Belediye Meclisi’ne sunulan “Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ ” konulu dosya görüşülmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edildi.

Komisyonumuz  yeleri, kendi arasında yaptığı toplantı, inceleme ve araştırmalar sonucunda aşağıda yazılı hususları tespit ederek karara bağlamıştır.

KOMİSYON GöRüşü

“Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ ” konulu dosyanın müdürlükten geldiğ  şekilde kabulüne komisyonumuzca oy birliğı ile karar verilmiştir.

Belediye Meclisi’nin onayına arz olunur.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 2. toplantı yılı 2026 senesi Mart ay  olağın meclis toplantısının 06.03.2026 tarihli 2. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu  zerine yapılan müzakereler neticesinde;

KARAR: “Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve  alışma Y netmeliğ ” hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun mevcudun OY BİRLİĞİ ile kabulüne karar verildi.

Çiğdem KIRIKOĞLU
Meclis 1. Başkan Vekili

Fatma Selen KOCAOĞLU
Divan Katibi

Efe KANAT
Divan Katibi