

**T.C.**  
**KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1)Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1)Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1)Bu Yönetmeliğin uygulamasında adı geçen;

- a) **Başkan** : Körfez Belediye Başkanı,  
b) **Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,  
c) **Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,  
ç) **Belediye** : Körfez Belediyesini,  
d) **Büro** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,  
e) **Büro Sorumlusu** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,  
f) **CBS** : Coğrafi Bilgi Sistemlerini,  
g) **Meclis** : Körfez Belediye Başkanlığı Meclisini,  
ğ) **Müdür** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,  
h) **Müdürlük** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,  
ı) **Personel** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde Çalışan Personeli,  
i) **Şef** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne Bağlı Şefleri,  
j) **Şeflik** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne Bağlı Şeflikleri,  
k) **Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Birimler ve Görevleri**

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Madde 5-** (1)Bilgi İşlem Müdürlüğü 12/09/2010 tarihli ve 27697 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri norm Kadro İlke ve standartlarına dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuştur.

(2)Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, belediye birimlerinin bilgi işlem altyapısının kurulması, bakımı ve işletilmesi ile bu amaçla yapılan ihalelerin gerçekleştirilmesi ile görevli müdürlüktür.

### **Birimler**

**Madde 6-** (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) Bilgi İşlem Şefliği
- c) Kalite ve Yönetim Sistemleri Şefliği
- ç) İdari İşler Bürosu
- d) Elektronik ve Haberleşme Bürosu

### **Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 7-** (1)Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Müdürlük çalışmalarını Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ç) Körfez Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine süresi içinde sunmak.
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale birimi ile birlikte ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- g) Belediyenin müdürlüğe ilişkin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- h) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Körfez Belediyesi resmi web sitesinde ([www.korfez.bel.tr](http://www.korfez.bel.tr)) yayınlanmak üzere diğer müdürlüklerden gelen verileri düzenlemek ve sitede yayınlanmasını sağlamak.
- i) Belediye bünyesinde bilgi teknolojilerine ilişkin altyapı çalışmalarını yapmak.
- j) İnternet ve intranet imkânlarından belediyenin maksimum düzeyde faydalanmasını sağlamak.
- k) Kurum bünyesinde E-Belediye çalışmalarını tamamlamak.
- l) Birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- m) Yedekleme sisteminin sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- n) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.

- o) Belediye bünyesinde bulunan fiziksel arşivin dijital ortama aktarılması ve arşiv verilerinin hızlı ve kesintisiz şekilde kurum kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamak.
- ö) Müdürlüklerin ihtiyaç duydukları yazılımların analiz edilerek temin edilmesini sağlamak.
- p) Belediyenin bilgi güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli tedbirleri almak.
- r) Dokümanları dijital ortamda oluşturmak, saklamak ve dijital imza ile sirkülasyonu gerçekleştirilerek hizmete sunmak.
- s) Coğrafi bilgi sistemini geliştirmek.
- ş) Coğrafi bilgi sisteminin yönetim bilgi sistemi ile entegre çalışmasını sağlamak.
- t) Mevzuat gereği gerekli dokümantasyon ve Raporlamaların hazırlanması.
- u) Kalite Yönetim Sistemleri doğrultusunda kurumumuzun gerekli standartlara ulaştırılmasını sağlamak.
- ü) Toplam Kalite Eğitimlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- v) Belediye hizmet süreçlerinin iyileştirmesine yönelik kıyaslama çalışmaları yapmak.
- y) Müdürlüklerin Çalışma Yönetmeliklerinin ihtiyaç halinde revize edilmesini sağlamak.
- z) Web, güvenlik ve kapalı devre kameraların kurulumunu yapmak, yaptırmak arızalarını gidermek ve aktif olarak çalışmasını sağlamak.
- aa) Telefon santralleri, IP, sayısal telefon sistemleri ve benzer iletişim ve ağ sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- bb) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'ndan lisans almış işletmecilerin Belediyemiz tasarrufundaki alanlarda haberleşme altyapılarının tesisi ve mevcut altyapıların kullanımına dair taleplerini değerlendirilmek, geçiş hakkı düzenlemesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaları yapmak ve geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanım sözleşmelerinin onayını vermek.
- cc) Belediyemizin yetkili olduğu ilçe sınırları içerisindeki tüm alanlarda, her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Gsm Baz İstasyonu, Wi-Fi, WiMAX vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili belediye birimlerine teknik destek vermek.
- çç) Akıllı Bina Otomasyon Sistemlerinin kurulması, ilgili ekipmanların bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulmasını sağlamak.
- dd) Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz vb...) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlanmak.
- ee) Telsiz sisteminin ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması, Belediyemiz telsiz kulelerinin kamu kurumlarına ve özel şirketlere kullandırılmasını sağlamak.
- ff) Naklen Yayın Aracı, Video Küp, Uydu haberleşme v.b. Sistemlerin tesis edilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulmasını sağlamak.
- gg) Talep edildiğinde, elektronik sistemler hakkında gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda teknik destek ve rapor vermek, kurulumuna ve devreye alınmasına destekte bulunmak.
- ğğ) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** (1) Bilgi İşlem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:
  - 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
  - 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
  - 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
  - 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
  - 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
  - 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci derece amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü yürütülmesini sağlar,
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 9) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- 10) Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar,
- 11) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

#### **b) Müdürün Yetkileri**

- 1) Disiplin Amiri sıfatıyla gerek görüldüğünde müdürlük personeline disiplin mevzuatının öngördüğü usule uyararak disiplin soruşturması açar ve 1. Derece disiplin amiri olduğu personele yetkisi çerçevesinde olan disiplin cezalarını verir.
- 2) Müdürlük personelinin çalışmalarını ani veya programlı denetlemelerle denetler, tespit ettiği eksikliklerin giderilmesini sağlar, sorumlu personelin kusuru görülmesi halinde gerekli disiplin işlemini yapar; denetim sonuçlarını bağlı bulunduğu başkan yardımcısına bildirir.
- 3) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirir; yıllık izinlerin kullanım zamanlarını tespit eder ve yetkili bulunduğu personelin yıllık, sağlık ve mazeret izinlerini verir/verilmesini teklif eder.
- 4) Müdürlüğü: Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil eder.
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirler ve görevlendirir.
- 6) Müdürlüğüne ait ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalar,
- 7) Alt birimlerindeki personellere yetki devreder ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri alır.
- 8) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif eder.
- 9) Gerektiğinde Müdürlük personeli ile toplantı düzenler ve toplantıyı yönetir.
- 10) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırabilir.
- 11) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sorabilir.
- 12) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için her türlü yasal tedbiri almaya yetkilidir.
- 13) Başkanlık Makamınca verilen diğer yetkileri kullanır.

#### **c) Müdürün Sorumlulukları:**

- 1) Müdürlüğün görev alanına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
  - b) Başkanın bilgisi dâhilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - c) Gerektiğinde belediye encümenine,
  - ç) Denetim esnasında Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştaya, ilgili bakanlıkların denetçilerine, Meclis denetim komisyonuna, iç denetçilere gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.
- 2) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmaktan sorumludur.

3) Müdür ilgili mevzuat, Başkanlık emir ve talimatları ve belediyece çıkarılan yönetmelik ve yönergelerle verilen yetkileri usulüne uygun biçimde kullanmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

### **Bilgi İşlem Şefliğinin Görevleri**

**Madde 9-** (1) Bilgi İşlem Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Körfez Belediyesi resmi web sitesinde (www.korfez.bel.tr) yayınlanmak üzere diğer müdürlüklerden gelen verileri düzenlemek ve sitede yayınlanmasını sağlamak.
- b) Belediye bünyesinde bilgi teknolojilerine ilişkin altyapı çalışmalarını yapmak.
- c) İnternet ve intranet olanaklarından belediyenin maksimum düzeyde faydalanmasını sağlamak.
- ç) Kurum bünyesinde E-Belediye çalışmalarını tamamlamak.
- d) Birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.
- e) Yedekleme sisteminin sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- f) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- g) Belediye bünyesinde bulunan fiziksel arşivin dijital ortama aktarılması ve arşiv verilerinin hızlı ve kesintisiz şekilde kurum kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlüklerin ihtiyaç duydukları yazılımların analiz edilerek temin edilmesini sağlamak.
- h) Belediyenin bilgi güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli tedbirleri almak.
- ı) Dokümanları dijital ortamda oluşturmak, saklamak ve dijital imza ile sirkülasyonu gerçekleştirerek hizmete sunmak.
- i) Coğrafi bilgi sistemini geliştirmek.
- j) Coğrafi bilgi sisteminin yönetim bilgi sistemi ile entegre çalışmasını sağlamak.
- k) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kalite ve Yönetim Sistemleri Şefliğinin Görevleri**

**Madde 10-** (1) Kalite ve Yönetim Sistemleri Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kalite Yönetim Sistemleri doğrultusunda kurumumuzun gerekli standartlara ulaştırılmasını sağlamak.
- b) Kurumsal Kimliğin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi adına, Belediyemiz tarafından hayata geçirilen İç Kontrol ve Risk Yönetimi Projesinin iş ve işlemlerinin sağlıklı yürütülmesini ve paydaşlarla koordinasyonu sağlamak.
- c) Toplam Kalite Eğitimlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- ç) Belediye hizmet süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik kıyaslama çalışmaları yapmak.
- d) Müdürlüklerin Çalışma Yönetmeliklerinin meclise havalesinden önce gerekli ön incelemeleri yapmak ve meclis onayına sunmak.
- e) Müdürlüklerin Çalışma Yönetmeliklerinin ihtiyaç halinde revize edilmesini sağlamak.
- f) Belediyemizin Stratejik Planı kapsamında Müdürlüğe ait istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması ile iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- g) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ğ) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler Bürosunun Görevleri**

**Madde 11-** (1) İdari İşler Bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kabul edip arşivlemek.
- b) Müdürlükten giden evrakları zimmetleyip gerekli yerlere iletilmesini sağlamak.
- c) Müdürlüğün taşınır mal işlemlerini düzenlemek.
- ç) Müdürlük personellerinin kullandığı demirbaşların zimmet kontrolünü yapmak.

- d) Satın alma işlemlerini başlatıp, gerekli dökümantasyonu hazırlayarak fatura takibini sağlamak ve arşivlemek.
- e) Müdürlüğün taraf olduğu sözleşmelerin kurumumuz için en uygun şekilde hazırlamak.
- f) 5018 sayılı kanun ve Mahalli İdareler Harcama Yönetmeliği gereğince Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bütçe hazırlanması, hizmet, yapım ve ihale süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, ödeme belgelerini hazırlamak.
- g) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Elektronik ve Haberleşme Bürosunun Görevleri**

**Madde 12-** (1)Elektronik ve Haberleşme Bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Web, güvenlik ve kapalı devre kameraların kurulumunu yapmak, yaptırmak arızalarını gidermek ve aktif olarak çalışmasını sağlamak.
- b) Telefon santralleri, IP, sayısal telefon sistemleri ve benzer iletişim ve ağ sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- c) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'ndan lisans almış işletmecilerin Belediyemiz tasarrufundaki alanlarda haberleşme altyapılarının tesisi ve mevcut altyapıların kullanımına dair taleplerini değerlendirilmek, geçiş hakkı düzenlemesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaları yapmak ve geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanım sözleşmelerinin onayını vermek.
- ç) Belediyemizin yetkili olduğu ilçe sınırları içerisindeki tüm alanlarda, her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Gsm Baz İstasyonu, Wi-Fi, WiMAX vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili belediye birimlerine teknik destek vermek.
- d) Akıllı Bina Otomasyon Sistemlerinin kurulması, ilgili ekipmanların bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulmasını sağlamak.
- e) Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz vb...) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlanmak.
- f) Telsiz sisteminin ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması, Belediyemiz telsiz kulelerinin kamu kurumlarına ve özel şirketlere kullandırılmasını sağlamak.
- g) Naklen Yayın Aracı, Video Küp, Uydu haberleşme v.b. Sistemlerin tesis edilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulmasını sağlamak.
- ğ) Talep edildiğinde, elektronik sistemler hakkında gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda teknik destek ve rapor vermek, kurulumuna ve devreye alınmasına destekte bulunmak.
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Çalışma Düzeni**

#### **Görevlerin İcrası**

**Madde 13-** (1)Görevlerin icrası şu esaslara göre yürütülecektir;

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Talepler ve dilekçeler özel/tüzel kişiler tarafından belediyenin genel evrak servisine gelir. Buradan ilgili Başkan yardımcısına gönderilir. İlgili Başkan yardımcısı tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğüne havale edilir. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, Müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar.

## **Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi**

**Madde 14-** (1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **Bilgi Verme Yasağı**

**Madde 15-** (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**Madde 16-** (1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon şu şekilde yürütülecektir:

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak, yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 17-** (1)Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu şu şekilde sağlanacaktır:

a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 18-** (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrakları şu şekilde yürütülecektir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital veya fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.

c) Müdürlük tarafından hazırlanan belgelerde, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

## **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 19-** (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler şu şekilde yürütülecektir:

a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönerge Çıkarılması**

**Madde 20-** (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

#### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 21-** (1)Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**Madde 22-** (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 23-** (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

**\*Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 07.11.2023 tarih ve 130 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**