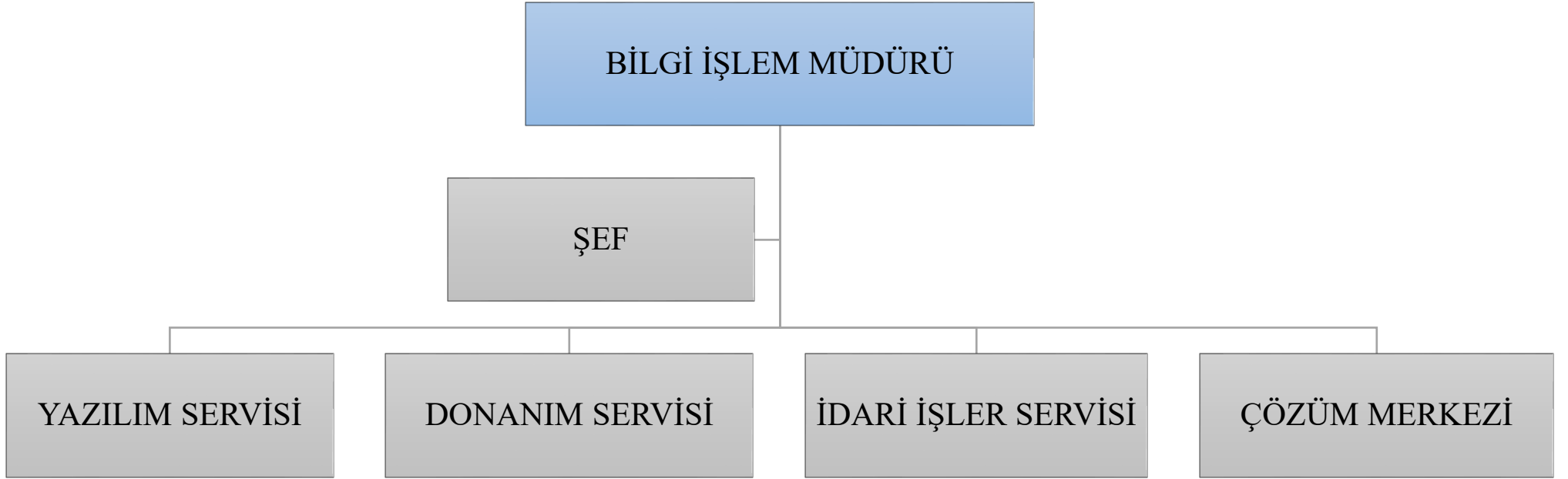




T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ  
**ORGANİZASYON ŞEMASI**





## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Kars Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kars Belediyesini
- b) Başkan : Kars Belediye Başkanını
- c) Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını
- d) Başkan Yardımcısı : Kars Belediye Başkan Yardımcısını
- e) Belediye Meclisi : Kars Belediyesi Meclisini
- f) Belediye Encümeni : Kars Belediyesi Encümenini
- g) Müdürlük : Kars Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü
- h) Müdür : Kars Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü
- i) Şef : Kars Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Şefini
- j) Servis : Kars Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Servislerini
- k) Müdürlük Personeli : Kars Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli çalışanları ifade eder.

#### Temel ilkeler

**MADDE 5-** Kars Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.



## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Personel ve Teşkilat

### Kuruluş

**MADDE 6-** Kars Belediye Başkanlığı, Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

### Personelin Unvan ve Nitelikleri

**MADDE 7-** Bilgi İşlem Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Müdür**
- Şef**
- Personel:** Memur, işçi, sözleşmeli ve çalışan tüm personeli kapsar.

### Teşkilat Yapısı

#### MADDE 8

- Müdür
- Şef
- Yazılım Servisi
- Donanım ve Teknik Servis
- Kent Bilgi Sistemi Servisi
- İdari İşler Servisi.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlük Görev Alanı ve Yetkileri

#### Müdürlüğün Görev Alanı

**MADDE 9-** Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- Tüm servislerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan otomasyon programının sorunsuz çalışmasını ve servisler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, servislerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak,
- Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak,
- İl sınırları içerisindeki tüm bağımsız servislerin, ilgili servislerce tespiti ile koordinasyonu sağlayarak, taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesini gerçekleştirmek,
- Bilgi İşlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatın verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak,
- Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Müdürlerin hazırlamış oldukları taslakların programsal altyapısını sağlayarak ilgili servislerce raporların üretilmesini sağlamak,
- Sektördeki teknolojik gelişimlere uygun olarak, konusundaki sistem yazılımı ve donanımları incelemek, belediye ihtiyaçlarını en uygun şekilde planlamak,
- Alımı yapılacak bilişim araçları için teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak,



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- h) Server (ana sunucu) makineleri, bağlı switch, Router (Yönlendirici), bilgisayarlar, yazıcı ve faks makineleri, vb. ağ içerisinde gerekli yönetim, yetkilendirme işlemlerini yapmak, ihtiyaç halinde kullanıcı yetkilerini revize etmek,
- i) İnternet ve ağ erişimlerinin sağlıklı, güvenli olarak yapılandırılmasını sağlamak,
- i) Sistemin güvenliğini sağlamak, server makinelerinin yedekleme işlemlerini yapmak,
- j) Bilgisayar donanım, işletim sistemi, yazılım ve diğer çevre donanımların kurulumunu yapmak veya yaptırmak,
- k) Belediye servislerinde kullanılan tüm bilgisayar ve çevre donanımlarının işleyişini sağlamak,
- l) İç ve dış servislerin network hatlarını kurmak, yapılandırılmasını sağlamak, internete ulaşmasını sağlamak,
- m) Web, güvenlik ve kapalı devre kameraların kurulumunu yapmak,
- n) Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve benzer iletişim ve ağ sistemlerini kurmak, işletmek,
- o) Belediye servislerinin ihtiyacı olan data, GSM data ve telefon hatlarını tesis etmek,
- ö) Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Gsm Baz İstasyonu, Wi-Fi, WiMAX vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye servislerine teknik destek vermek,
- p) Bilgisayar, çevre donanımları ve elektronik sistemler hakkında gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda teknik destek ve rapor vermek, kurulumuna ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- r) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

**Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:**

**MADDE 10**

- a) Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamakta tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- b) Müdürlük içinde iş bölümünü sağlayarak personele gerekli görevlendirmeleri yapar ve müdürlük çalışmalarını denetler.
- c) Müdürlüğe gelen yazı veya dilekçelerin içeriği ile ilgili personeline sevk ve havalesini yaptıktan sonra işlemin sonucundan bilgi sahibi olur.
- d) Müdürlüğünün disiplininden sorumludur. Tüm personelinin performans durumunu izler ve gerekli değerlendirmeleri yapar,
- e) Personelin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütür; izin planlarını yapar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- f) Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulacak işlemlerin stratejilerini analiz ederek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlar veya hazırlatır.
- g) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- h) Sürekli gelişen bilişim teknolojisini takip ederek, mevcut sisteminin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlar.
- i) İş verimini artırarak zaman kaybını azaltır.
- i) Müdürlüğün yıllık bütçe program önerilerini hazırlar.
- j) Müdürlüğün performans programını hazırlar.
- k) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar.



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11**

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- h) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- i) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- j) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak

**Servis Birim Sorumlularının Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12**

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Servis sorumluları tarafından servisin görevlerini aksatmayacak şekilde planlama yapılmasını kontrol etmek, uygun olanları müdüre yönlendirmek.
- d) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- e) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- f) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- g) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- i) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- i) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- j) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Servisleri ve Görevleri**

#### **Yazılım Servisinin Görevleri:**

##### **MADDE 13**

- a) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.
- b) Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak.
- c) Otomasyon yazılım programımızla ilgili servislerden gelen talepleri değerlendirerek, yeni bir modül isteniyorsa yazmak ya da yaptırmak.
- d) Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak, her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.
- e) Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklikler yapılması gerekiyorsa yapmak ya da yaptırmak.
- f) Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak.
- g) İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara yaptırmak.
- h) Servislerin ihtiyacı olan programları tespit etmek, sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak.
- i) Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliği hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.
- j) Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak.
- k) Belediyenin otomasyonunda kullanılan veritabanının günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedeğini almak ve muhafazasını sağlamak.
- l) Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak.
- m) Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem ve teçhizatlar konusunda Belediye servislerine danışmanlık hizmetleri vermek.
- n) Kars Belediyesi'nin Resmi WEB sitesini hazırlamak, her türlü iş ve işlemlerini yapmak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak.
- o) Elektronik Belediyecilik sistemini kurmak ve yönetmek.
- p) SMS belediyeciliği hizmetini kurmak ve yönetmek.
- ö) Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili servislerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak.
- ç) Organizasyon şeması ve diğer yönetim ile ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak.
- ç) Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek.



T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

s) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**Donanım ve Teknik Servisin Görevleri:**

**MADDE 14**

- a) Belediyenin iç ve dış servislerdeki mevcut bilgisayarlarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak.
- b) Bilgisayar donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, bakım-onarımını yapmak ve eğitimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- c) Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak.
- d) Virüs, trojan v.b. zararlı yazılımlardan kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak.
- e) Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili kullanıcıya bilgi vermek, yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlamak.
- f) Ana sunucu bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- g) Belediye servislerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek.
- h) İç ve dış servislere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek.
- ı) İç ve dış servislere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile servisler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânını sağlamak.
- i) Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak.
- j) Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak.
- k) Yeni hizmet servisleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını tespit etmek.
- l) Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli malzeme konusunda teknik destek vermek.
- m) Belediye müdürlüklerinin ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek.
- n) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**Kent Bilgi Sistemi Servisinin Görevleri:**

**MADDE 15**

- a) İl ile ilgili en güncel akıllı haritaların hazırlanması ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını sağlar.
- b) Başta İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü olmak üzere diğer tüm müdürlüklerin çalışmalarına tematik haritalar ile destek verilmesini sağlar.





T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

- c) Belediyemizdeki tüm servislerde kullanılan CBS Yazılımının güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlamak için yazılımın bakım onarım ve güncelleme çalışmalarını yapmak.
- d) Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımında, yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işlerini yürütür.
- e) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **İdari İşler Servisinin Görevleri:**

#### **MADDE 16**

- a) Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) Müdürlüğe gelen evrakları kayıt etmek, dosyalamak gerektiğinde cevap yazmak.
- c) Servisin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek.
- d) Servislerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak.
- e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- f) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap vermek.
- g) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- h) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 17-** Bilgi İşlem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Bilgi İşlem Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Şef ve servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin icrası:** Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 18-** (1) **Belediye servisleri arasında servis içi işbirliği ve koordinasyon**

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer servisler arasında ve servis içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Bilgi İşlem Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.
- d) Servislerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.





T.C.  
KARS BELEDİYESİ  
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon**

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Denetim ve Disiplin**

**Müdürlük İçi Denetim**  
**MADDE 19**

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Bilgi İşlem Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

**Disiplin**

**MADDE 20-** Bilgi İşlem Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 21-** Bu Yönetmelik Kars Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22-** Bu Yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.