



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimleri Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Sistem ve Donanım Şube Müdürlüğü ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimleri Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Sistem ve Donanım Şube Müdürlüğü ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 10.04.2014 tarihli Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ve diğer ilgili yönetmelik, tebliğ ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) ABB: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- c) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) CBS:Coğrafi Bilgi Sistemini,
- d) Daire Başkanlığı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Müdürlükleri,
- e) Daire Başkanı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- f) Harcama Yetkilisi: Antalya Büyükşehir Belediyesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini ifade eder.
- g) KBS: Kent Bilgi Sistemini
- ğ) Yönetim Bilgi Sistemi: E-belediyecilik, mobil belediyecilik, intranet uygulamalarını ve web hizmetlerini,
- h) YBS:Yönetim Bilgi Sistemini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5 –** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimleri Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Sistem ve Donanım Şube Müdürlüğü ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünden oluşur.

**Yönetim**

**MADDE 6 –** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Daire Başkanlığı ve Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının görev tanımına uygun olarak belediye bünyesindeki birimlerin sistem, donanım, haberleşme ve yazılım ihtiyaçlarına teknik destekte bulunmak, belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda teminini sağlamak veya sağlamak,
- b) Şube müdürlükleri bünyesinde kurulmuş olan yazılım ve donanımların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak, yeni yazılım ve donanım taleplerin analizini gerçekleştirmek ve teminini yapmak,
- c) Şube müdürlüklerinin görev alanlarıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- ç) Şube müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin güncel mevzuata uygunlaştırılmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığının iş ve işlemleri esnasında ihtiyaç duyduğu her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin mevzuatına uygun alım yöntemleriyle teminini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığına bildirilen bilgi edinme, Başbakanlık İletişim Merkezi üzerinden gelen ile çeşitli yöntemlerle iletilmiş olan istek/şikâyetleri kayıt altına alarak, yapılması için takibini sağlamak,
- f) Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak,
- g) İletişim hatlarını kurarak veri ve haberleşme ihtiyacını sağlamak,
- ğ) Belediyenin ve diğer kurumlarla imzalanan protokoller kapsamında veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- h) Belediye ve iştiraklerinde uygulanmak üzere bilişim güvenliği yönergesini hazırlamak,
- ı) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için ilgili Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,
- i) Başkanlığına bağlı personelin özlük iş ve işlemleri yapmak, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ise Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,
- j) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,
- k) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, daire başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek.
- l) Daire Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak,
- m) Daire Başkanlığının kadrosunu hazırlamak,
- n) Daire başkanlığının eğitim ihtiyaçlarını planlayarak, imkânlar dâhilinde verilmesini sağlamak,
- o) Şube müdürlüklerine ait uygulama talimatları oluşturmak ve yönergeler hazırlamak,

**Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye bünyesinde bulunan birimlerin yönetim bilgi sistemi haricindeki görev tanımlarına uygun yazılım ihtiyaçlarına teknik destekte bulunmak,
- b) Yönetim Bilgi Sisteminin, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak, yeni taleplerin analizini gerçekleştirmek ve teminini yapmak,
- c) Yönetim Bilgi Sistemlerine yönelik eğitim faaliyetlerini yürütmek, daire başkanlığına bağlı müdürlüklerden gelen eğitim isteklerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ç) Yönetim Bilgi Sistemleri hizmetlerinin daha sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla teknolojik gelişmeler takip etmek,
- d) Yönetim Bilgi Sistemlerine ait uygulama talimatları oluşturmak ve yönerge hazırlamak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- e) Başkanlık uhdesinde bulunan taşınır mal ve kalite yönetim sistemleriyle ilgili gerekli iş ve işlemleri daire başkanlığı adına yürütmek,
- f) Daire Başkanlığının yıllık bütçesi ile ilgili iş ve işlemleri daire başkanlığı adına yürütmek,
- g) Daire Başkanlığının resmi yazışmalarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Yönetim Bilgi Sisteminin güncel mevzuata uygunlaştırılmasını sağlamak,
- h) Yönetim Bilgi Sistemi kapsamındaki kullanıcı yetkilendirmelerinin takibini yapmak,
- ı) Daire Başkanlığının toplantılarını organize etmek, başkanlık tarafından çıkarılan mevzuata uygun olarak iş ve işlemleri yapmak,
- i) Daire Başkanlığının iş ve işlemleri esnasında ihtiyaç duyduğu her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin mevzuatına uygun alım yöntemleriyle teminini sağlamak,
- j) Daire Başkanlığına bildirilen bilgi edinme, başbakanlık iletişim merkezi üzerinden gelen ve çeşitli yöntemlerle iletilmiş olan istek/şikâyetleri kayıt altına almak ve gereğinin yapılması için takip ederek sonuçlandırmak,
- k) Daire Başkanının vereceği benzeri diğer talimatlar doğrultusunda iş ve işlemleri yerine getirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğünün resmi yazışmalarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

**Coğrafi Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9 – (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a) KBS ve CBS kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak,
- b) KBS kapsamında, birimler arasında koordinasyonu sağlamak, bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarını yapmak,
- c) Coğrafi verilerin ulusal standartlarda üretilmesi ve paylaşılması için ABB ile ilçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ç) KBS ve CBS çalışmalarına yönelik veri tabanının oluşturulması, işletilmesi ve yönetilmesini sağlamak,
- d) CBS' ye bağlı olarak yeni projeler üretmek, projelere destek vermek,
- e) Coğrafi verileri, veri tabanında ortaya konan veri modeline uygun hale getirmek, veri tabanında bulunan verilerin paylaşımını ve web servislerinin hazırlanarak sunulmasını sağlamak,
- f) Belediye birimleri ile diğer kamu kurumları arasındaki CBS tabanlı veri, yazılım ve sembol standartları hazırlamak,
- g) CBS' ye yönelik eğitim faaliyetlerini planlayarak yönetim bilgi sistemleri şube müdürlüğü tarafından eğitimin yapılmasıyla ilgili gerekli kordinasyonu sağlamak,
- ğ) CBS ile ilgili uygulama talimatları oluşturmak ve yönerge hazırlamak,
- h) Daire Başkanının vereceği benzeri diğer talimatlar doğrultusunda iş ve işlemleri yerine getirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Müdürlüğünün resmi yazışmalarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

**Sistem ve Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10 – (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a) Birimlerin sistem ve donanım ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
- b) ABB ve bağlı birimlerin elektronik, veri ve haberleşme altyapısını kurmak, bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- c) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda gerekli telefon, veri ve kesintisiz güç kaynağı altyapı keşfini yaparak, belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda teminini sağlamak veya sağlamak,
- ç) ABB birimleri arasında ve diğer kurumlar arasında iletişim hatlarını kurarak veri ve haberleşme ihtiyacını sağlamak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- d) Birimlerden gelen telefon santral ve çağrı merkezi ihtiyaç taleplerine istinaden gerekli kurulumu sağlamak veya sağlamak. Kurulu bulunan sistemlerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- e) Birimlerden gelen telefon hat görüşmeleriyle ilgili taleplere ait çağrı kayıt raporlarını hazırlayarak gönderilmek üzere şube müdürüne sunmak,
- f) Bilgisayar sistemleri ve çevre birimlerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- g) ABB hizmet binasının ana kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Birimlerden gelen elektronik ve haberleşme ekipman alımları ile ilgili taleplerine teknik destek sağlamak,
- h) Belediye içi ses ve veri alışverişini sağlamak üzere intranet ve internet bağlantılarını kurarak, ağ mimarilerini tasarlamak,
- ı) YBS ve CBS' nin geliştirilmesini sağlamak amacıyla görev alanına düşen konularda çalışarak, gelişen bilgi teknolojileri içerisinde en uygun donanım ürünlerinin seçimini yapmak, kurum için gerekli olanları çalışır hale getirmek, bilişim sistemlerinin sürekliliğini sağlamak,
- i) Belediyenin ve diğer kurumlarla imzalanan protokoller kapsamında veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, kurum sistemlerine içerden ve dışarıdan gelebilecek sistem saldırılarına karşılık önlem ve tedbirleri almak,
- j) Sistem ve donanım bileşenlerine ait uygulama talimatları oluşturmak ve yönerge hazırlamak,
- k) Belediye ve iştiraklerinde uygulanmak üzere bilişim güvenliği yönergesini hazırlamak,
- l) Sunucuların hizmet zamanları oranlarını yükseltmek ve felaket durumunda sistemlerin tekrardan çalışır hale getirilmesiyle ilgili enerji, donanım ve veri yedekleme politikalarını belirlemek,
- m) Kurum içi elektronik haberleşme (e-posta) sistemini kurmak ve işletmek,
- n) Sistem ve donanıma bağlı yeni projeler üretmek, daire başkanına gerekli teklifte bulunmak,
- o) Bilgisayarlara yüklü programların takibini yaparak, lisansız program yüklenmesini önlemek için gerekli tedbirleri almak,
- ö) Sistem ve donanıma yönelik eğitim faaliyetlerini planlayarak yönetim bilgi sistemleri şube müdürlüğü tarafından eğitimin yapılmasıyla ilgili gerekli kordinasyonu sağlamak,
- p) Birimlerin talep ettikleri veri ve telefon hatlarının, altyapı sağlayıcı operatör tarafındaki iş ve işlem takibinin, görevlendirilen personel aracılığıyla yapılmasını sağlamak,
- r) ABB birimlerinin kullandıkları kurulu bulunan enerji, veri ve haberleşme alt yapısının işletmesi ile ilgili kullanılacak olan sarf malzeminin temin edilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- s) Daire başkanının vereceği benzeri diğer talimatlar doğrultusunda iş ve işlemleri yerine getirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- t) Müdürlüğünün resmi yazışmalarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 11** – (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığını, yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı birimleri yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak,
- b) ABB'nin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek,
- c) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirleyerek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

ç) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve başkanlığına sunmak, astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,

d) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

e) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,

f) Şube müdürlüklerine ait kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve başkanlığa önermek,

g) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında başkanlığa öneride bulunmak,

ğ) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

### **Yetkileri**

**MADDE 12 – (1)** Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

a) Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

b) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için ilgili genel sekreter yardımcısına önerilerde bulunmak,

c) Başkanlığın bağlı personelin özlük iş ve işlemleri yaptırmak, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ise Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak,

ç) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlığa önerilerde bulunmak,

d) Disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını başkanlığa önermek,

e) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,

f) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine ve Belediye Başkanlığına öneride bulunmak,

g) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, ABB kalite yönetim sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için kalite geliştirme ekibi oluşturmak,

ğ) Daire başkanlığı ile ilgili bütçe limitleri doğrultusunda harcama yetkisini kullanmak.

### **Sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)** Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından belediye başkanlığına karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin ABB kalite yönetim sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan belediye başkanına karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Görevleri**

**MADDE 14 – (1)** Şube Müdürünün görevleri şunlardır:



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, başbakanlık, ilgili bakanlıklar ve belediye başkanlığı, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda gerekli kararların alınması hususunu daire başkanına bildirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili daire başkanının istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Daire Başkanı tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Daire Başkanı tarafından bildirilen toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu daire başkanına bildirmek,
- h) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- ı) Müdürlüğünde çalışan personele daire başkanının görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- i) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- j) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- k) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- l) ABB kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- m) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- n) Birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- o) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- ö) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve daire başkanına sunmak,
- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve daire başkanına rapor etmek,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları daire başkanı onayı ile toplam kalite birimine bildirmek,
- s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve daire başkanına rapor etmek.
- ş) Daire başkanı tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

#### **Yetkileri**

**MADDE 15** – (1) Şube Müdürünün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, daire başkanınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda daire başkanına tekliflerde bulunmak,
- c) Daire Başkanına sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- d) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine ve Belediye Başkanlığına iletilmek üzere Daire Başkanının onayına sunmak,
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- f) Müdürlüğünde görev yapan personele ait ilgili yönetmelikler çerçevesinde özlük işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- g) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- h) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- ı) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- k) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- l) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

### **Sorumlulukları**

**MADDE 16 -** (1) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin ABB kalite yönetim sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan belediye başkanına karşı sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Müdürlük Çalışanlarının Görevleri**

#### **Müdürlük çalışanların görevleri**

**MADDE 17 –** (1) Müdürlük çalışanların görevleri şunlardır:

- a) Kalite yönetim sistemi tarafından tanımlanan görevlere uygun hareket etmek,
- b) Bağlı bulunduğu müdürlük tarafından tanımlanan iş ve işlemleri sağlamak,
- c) Bağlı bulunduğu müdürlük tarafından verilen benzer diğer işlemleri yapmak.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 18** - (1) Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08.05.2012 tarih ve 264 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar

**Yürütme**

**MADDE 19** - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Menderes TÜREL**  
Büyükşehir Belediye Başkanı

**Halil ÖZTÜRK**  
Divan Katibi

**Muhammet URAL**  
Divan Katibi