

TC
BALIKESİR
BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

1.Amaç: Bu yönetmelik, Bandırma Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

2.Kapsam: Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevlerini, Bilgi İşlem Müdürü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

3.Hukuki Dayanak: Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4.Müdürlüğün Tabi Olduğu Temel Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 5) 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu

5.Genel Tanımlar: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- 1) **Büyükşehir:** Balıkesir Büyük Şehir Belediyesini,
- 2) **Belediye:** Bandırma Belediyesini,
- 3) **Başkanlık:** Bandırma Belediye Başkanlığını,
- 4) **Başkan:** Bandırma Belediye Başkanını,
- 5) **Meclis:** Bandırma Belediyesi Meclisini,
- 6) **Encümen:** Bandırma Belediyesi Encümenini
- 7) **Müdür:** Bandırma Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,
- 8) **Birim:** Bandırma Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli tanımlanmaktadır.

6.Yönetmeliğe Özel Tanımlar:

- 1) **Otomasyon:** Makine ve insan gücünün gerçekleştirdiği işleri tek bir çatı altında toplayan, kontrol eden sistemlerdir.
- 2) **E-Belediye:** Belediyelerin ortak bir platformda buluşturulmasına, bilgi teknolojileri alanında ihtiyaçlarının karşılanmasına, geliştirilecek olan belediyeçilik yazılımları ile vatandaş odaklı bir yerel yönetim yapısının oluşturulması için bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkin şekilde kullanılmasını sağlayan bilişim çözümlerinin genel adıdır.

- 3) **Bilişim:** İnsanların teknik, ekonomik ve toplumsal iletişimde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin, düzenli ve akla uygun bir biçimde, özellikle bilgisayarlar ve benzeri elektronik aygıtlar aracılığıyla işlenmesidir.
- 4) **Network:** İki veya daha fazla bilgisayarın kablolu veya kablosuz bir şekilde birbirine bağlanarak veri alışverişinde bulunmasıdır.

İKİNCİ BÖLÜM **Kuruluş ve Bağlılık**

7. Organizasyon ve Personel Yapısı:

Bilgi İşlem Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazı İşleri Birimi
- 2) Yazılım Birimi
- 3) Donanım Birimi

Bilgi İşlem Müdürlüğü, personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür
- 2) Birim Sorumlusu
- 3) Memurlar
- 4) İşçiler
- 5) Belediye Şirketi Personeli
- 6) Sözleşmeli Personel

8. Bağlılık:

- 1) Bilgi İşlem Müdürü, organizasyon yapısında Başkan Yardımcısına bağlıdır.
- 2) Bilgi İşlem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 3) Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
- 4) Diğer personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Bilgi İşlem Müdürünün Atanması ve Vekalet

Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

9. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyenin ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- 2) Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,

- 3) Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,
- 4) Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
- 5) Belediyenin kullandığı yazılımlar için müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Kullanılan yazılımların güncellemesini takip etmek,
- 7) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 8) E-Belediye ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- 9) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- 11) Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
- 12) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 13) Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,
- 14) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
- 15) Web sitesi ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,
- 16) Belediye Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail server) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 17) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- 18) Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- 19) Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- 20) Gerekliğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- 21) Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- 22) Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 23) Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,

- 24) Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- 25) Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- 26) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- 27) Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 28) İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- 29) Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- 30) Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- 31) Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 32) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 33) Belediyenin internet, telefon vb abonelikleri, fatura izleme ve analiz çalışmaları ile ilgili bütçesini yönetmek,

10. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Yönetsel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılım göstermek, Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlük içerisinde yayılım çalışmalarını yürütmek,
- 2) Her türlü faaliyetlerinde Belediyenin kurumsal ilkeleri ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek,
- 3) Belediyenin strateji ve politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- 4) Stratejik Plan ve Performans Programında kendi Müdürlüğü ile ilgili performans göstergeleri ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- 5) Vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi kendi süreç ve projeleri ile ilgili olabilecek dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- 6) Çalışanlarının memnuniyet ve bağlılığını arttıracak çalışmalarda bulunmak, çalışanlarını motive etmek ve yönlendirmek,
- 7) Çalışanlarını yenilikçi çalışmalar için cesaretlendirmek, yönlendirmek,
- 8) Bağlı çalışanlarının eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek, bu yönde çalışmalar yapmak, yapılmasını sağlamak,
- 9) Bağlı çalışanlarının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitimlere katılımını sağlamak
- 10) Görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini kendi Müdürlüğünün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak,

- 11) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak, süreçlerini sürekli iyileştirmek,
- 12) Başta Halk Masası olmak üzere vatandaş, muhtar, çalışan gibi i ve dış paydaşlardan gelen geribildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve Őikayetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuturulmasını sağlamak,
- 13) Performans Programı alımaları kapsamında Müdürlüğünün bütçesini hazırlamak, bütçesini etkili ve verimli bir Şekilde yönetmek, bütçeye uygun hareket etmek,
- 14) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım gibi altyapı unsurlarını etkili bir Şekilde kullanmak, bakım ve tutumunu sağlamak,
- 15) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arŐivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 16) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği bütün Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurmak,
- 17) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün deęiŐen koŐullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek,
- 18) Belediye web sitesinde bulunan Müdürlük bilgilerinin revizyonu ile ilgili talepleri Bilgi İŞlem Müdürlüğü'ne iletmek.

11. Bilgi İŞlem Müdürünün Atanması ve Vekalet

- 1) Müdür, Başkan tarafından atanır.
- 2) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple Müdürlüğünün boŐalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Őemasında belirtilen kiŐi görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi İŞlem Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

12.1. Yazı İŞleri Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdür ve diğer birimler tarafından kendisine verilen yazı ve evrak iŐlerini yapmak,
- 2) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dahilinde vatandaşlardan gelen istek, Őikayet, nerileri ilgili personele havale olmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen bu evrakları personele en kısa süre içerisinde iletmek,
- 3) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- 4) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağını kurmak,
- 5) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve iŐlenmesi iŐlerini sağlamak ve ayrıca birimi ile ilgili yeni uygulamaları yürütmek,
- 6) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaŐlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- 7) Müdürlüğün ihtiyaı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- 8) stlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek ve paraflamak-imzalamak,

- 9) Müdürlük arivlerinin Devlet Arşivleri Genel Mdrlg Standartlarına uygun yönetilmesini sağlamak,

12.2. Yazılım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Belediyenin ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- 2) Otomasyona geçirilecek ilerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- 3) Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon i ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 4) Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında zm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
- 5) Belediyenin kullandığı yazılımlar için müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 6) Kullanılan yazılımların güncellenmesini takip etmek,
- 7) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 8) E-Belediye ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- 9) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- 11) Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
- 12) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 13) Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan ilerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,
- 14) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
- 15) Web sitesi ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,
- 16) Belediye Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail server) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 17) Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- 18) Serverların güvenliğine ilişkin gerekli i ve işlemleri yapmak,

- 19) Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- 20) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- 21) Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 22) İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- 23) Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 24) Siber olaylara müdahale ekibi oluşturmak (SOME) ya da hizmet alımı şeklinde yaptırmak,

12.3. Donanım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
 - 2) Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
 - 3) Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
 - 4) Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
 - 5) Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
 - 6) Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
 - 7) Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
 - 8) Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- 9-) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon, Müdürlük İçi ve Dışı Denetim, Doküman ve Arşiv Yönetimi

13. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

- 1) Müdürlüğün Bandırma Kaymakamlığı ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere tüm kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel/tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Müdür parafı ve Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlükler arası yazışmalarda Müdür imzası ile yazışma yapılır.
- 3) Belediye, dış kurum ve kuruluşlar ile yazışmaları KEP sistemi ve/veya kurye aracılığı ile yapar.
- 4) Müdürlük, Belediye iç birimleri ile iletişimini Belge Yönetim Sistemi üzerindeki resmi yazışmalar, elektronik posta ve Müdürlükler arası toplantılar ile yürütür.

14. Müdürlük İçi ve Dışı Denetim

- 1) Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Bilgi İşlem Müdürü 1.nci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür. Bilgi İşlem Müdürü'nn 1.nci Disiplin Amiri ise bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'dır.

15. Doküman ve Arşiv Yönetimi

- 1) Müdürlük, kendi süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyduğu Yönetmelik, Yönerge, Prosedür ve Talimat gibi dokümanları mevzuata uygun bir Şekilde hazırlar ve yayımlar.
- 2) Müdürlüğe gelen her evrak kayıt altına alınarak Müdür tarafından ilgili birim sorumlusuna havale edilir. Görevlendirilen personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 4) Müdürlüklerde yapılan işlemlerde, ilgili basılı kopyaların birer kopyası klasörlerde saklanır ve işlemi biten evraklar arive kaldırılır.
- 5)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16.Yürürlük: Bu yönetmelik Bandırma Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan ve ilan edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

17. Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Bandırma Belediye Başkanı yürütür.