

**T.C.**  
**KÜTAHYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Yürürlük Tarihi ve Sayı:** 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Müdürlüğün amaçları; Belediyedeki bilgi otomasyonunu en üst seviyeye taşımak, yönetimde karar alma yetkinliğini arttırmak ve hizmetlerin yürütülmesinde kaliteyi ve verimliliği yukarıya yükseltmektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu yönetmelik Kütahya Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-** Müdürlüğümüz aşağıda belirtilen ve ilgili diğer mevzuat hükümlerince faaliyet gösterir;

- a) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- c) 5070 Elektronik İmza Kanunu,
- d) 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 243, 244, 246 Numaralı Maddeler)
- f) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g) 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- h) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Yönetmelik,
- ı) 01.11.2007/26687 İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- i) 30.01.2007/26716 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- j) 20.07.2008/26942 Elektronik Haberleşme Güvenliği Yönetmeliği,
- k) 19.01.2013/28533 Sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
- l) 25.08.2011/25036 Sayılı Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- m) 28.12.2016 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği,
- n) 1998/10 Lisanslı Bilgisayar Kullanılması Hakkında Başbakanlık Genelgesi,

- o) 2018/16 Elektronik Belge Standartları Hakkında Başbakanlık Genelgesi,
- ö) 2008/17 Lisanslı Yazılım Kullanılması Hakkında Başbakanlık Genelgesi,
- p) 2009/4 Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları Hakkında Başbakanlık Genelgesi.

## TANIMLAR

**Madde 4-**Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) **Başkanlık:** Kütahya Belediyesi Başkanlığı'nı,
- b) **Belediye:** Kütahya Belediyesi'ni,
- c) **Belediye Başkanı :** Kütahya Belediye Başkanı'nı
- d) **Bilgi İşlem Sistemi:** Kullanıcıların hesap bilgilerinin ve şifrelerinin tutulduğu sunucular, kurumsal e-posta sunucusu, kurumsal yazılımların çalıştığı sunucular, veri tabanı sunucuları, kurumun web site sunucuları, internet ve kurumsal ağ bağlantıları ve ağ trafiğini kontrol eden muhtelif aktif cihazlar ile kişisel bilgisayarlardan oluşan sistemi,
- e) **Birimler:** Kütahya Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren tüm müdürlükleri ve bağlı servislerini,
- f) **Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS):** Konuma dayalı gözlemlerle elde edilen grafik ve grafik-olmayan bilgilerin toplanması, saklanması, işlenmesi ve kullanıcıya sunulması işlevlerini bütünlük içerisinde gerçekleştiren sistemleri,
- g) **Donanım:** Bilgisayar, bilgisayar malzemeleri, çevre birimleri, yazıcı, tarayıcı ve diğer bilişim malzemelerini,
- h) **E-Belediyecilik:** Belediye hizmetlerinin ve çalışmalarının güncel bilişim teknolojileri ile gerçekleşmesini sağlayarak kurumsal çalışmalara hız ve güvenilirlik kazandırmak, toplumun Belediye hizmetlere ulaşmasını kolaylaştıran uygulamalar bütünü,
- i) **Kent ve Coğrafi Bilgi Sistemi:** Kentin coğrafi özelliklerinden altyapı sistemlerine, vatandaşların sosyo-ekonomik niteliklerinden gelir-gider sistemlerine uzanan geniş bir skala içerisindeki bilgilerin bir veri tabanına toplanarak ilişkilendirilmesi ve yönetilmesi amacıyla gerçekleştirilen sistemi,
- j) **Kullanıcı:** Belediye genelinde bilgisayar ve çevre birimlerini kullanan ve belediye bilgisayar ağına erişen belediye personeli,
- k) **Kurumsal Ağ:** Beşiktaş Belediyesi birimlerindeki bilgisayarlar arasında kurulu bulunan ve kurumsal yazılımların kullanımı için çevre birimlerinin de eriştikleri; bilgi ve veri iletişiminin yapılabildiği ve paylaşılabildiği, sunucular, kişisel bilgisayarlar, çevre birimleri, yazılımlar ve bağlantılardan meydana gelen yapıyı,

- l) Kurumsal Mail:** Kurumsal çalışmalarda kullanılan, her birime ve personele tahsis edilmiş “@kutahya.bel.tr” uzantılı e-postayı,
- m) Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS):** Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce yürütülen, Adres Kayıt Sisteminde (AKS) metinsel nitelikte tutulan adres bilgilerinin coğrafi koordinatlarla birleştirilmesi ve oluşturulan altyapının diğer sistemlere entegre edilebilmesi için kurulmuş bir sistemini,
- n) Meclis:** Kütahya Belediye Meclisi’ni,
- o) Müdür:** Bilgi İşlem Müdürü’nü,
- p) Otomasyon:** Belediyecilik hizmetlerinin yerine getirilmesinde, verilerin işlendiği, hizmetlerin insan gücü olmaksızın yerine getirildiği, belge oluşturma, bilgi ve belgelere ulaşma, düzenleme ve raporlama imkânı veren sistemleri
- r) Yönetmelik:** Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI

#### KURULUŞ

**Madde 5-** Müdürlüğümüz 01.06.2012 tarihli ve 257 sayılı Kütahya Belediye Meclisi Kararı ile, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15. Maddesinin (b) bendine ve 31.05.2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine istinaden kurulmuştur.

#### TEŞKİLAT YAPISI

**Madde 6-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanı’na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı’na bağlıdır.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

Bilgi İşlem Müdürü

1- Evrak Kayıt Servisi

2- Yazılım ve Sistem Servisi

2/a) Yazılım Servisi

2/b) Sistem Servisi

3- Donanım Servisi

3/a) Teknik Servis

3/b) Güvenlik Kamera Sistemleri Servisi

- 4- Dijital Arşiv Servisi
- 5- Kent ve Coğrafi Bilgi Servisi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### SERVİSLER, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### SERVİSLER

**Madde 5-** Bilgi İşlem Müdürü'ne bağlı faaliyet gösteren birimler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Evrak Kayıt Servisi
- 2- Yazılım ve Sistem Servisi
  - 2/a) Yazılım Servisi
  - 2/b) Sistem Servisi
- 3- Donanım Servisi
  - 3/a) Teknik Servis
  - 3/b) Güvenlik Kamera Sistemleri Servisi
- 4- Dijital Arşiv Servisi
- 5- Kent ve Coğrafi Bilgi Servisi

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

**Madde 6-** Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Belediyenin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak çerçevesinde; yapılacak bilgisayar alımlarında, bakım anlaşmalarında, web tabanlı uygulamaların yaptırılmasında karar vermek ve takip edilmesini sağlamak.
- c)
- d) Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım, sarf malzeme ve benzeri gibi bilgi işlem ürün ve hizmetlerini almak veya alımında rehberlik etmek.
- e) Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemlerin lisanslı kullanılması yönünde birimlere rehberlik etmek.
- f) Belediye bilgi sistemlerinin ve verilerin kamu kurum ve kuruluşları ile ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak.

- g) Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfası yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlattmak.
- h) Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarının kurulmasına rehberlik etmek.
- i) Belediyenin tüm birimlerinin ve personelin kurumsal çalışmalarında kullanacağı kurumsal mail sunucusunun yönetimini yapmak.
- j) Kent Bilgi Sistemine yönelik, Coğrafi Bilgi Sistemi bilgilerinin hazırlanması ve bu bilgilerin ilgili müdürlükler tarafından güncel tutulması için gerekli desteği sağlamak.
- k) Bilgi sistemlerinin ve verilerin güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak. Bu amaçla yazılımların, donanımların, programların, kurumsal mailin ve bilişim sistemi ile ilgili diğer unsurların kullanımı konusunda politikalar belirlemek, talimatnameler hazırlamak ve kullanıcıları denetlemek. Bilişim sisteminin güvenliğini tehlikeye atanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- l) Bilgi sistemlerinden maksimum verim almak amacıyla çalışmalar yapmak, kullanıcılara eğitim vermek.
- m) Beyaz Masadan gelen talep ve şikâyetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,
- n) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

## **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ**

### **Madde 7- Bilgi İşlem Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:**

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir, giderilmesini sağlar.
- b) Bilişim sisteminde yer alan kurumsal, kişisel tüm verilerin saklanması ve güvenliğini sağlama hususunda gerekli tedbirleri alır, aldırır.
- c) Belediyenin tüm birimlerinin, bilgisayar teknolojisinden tek mimari dâhilinde faydalandırılmasını sağlar.
- d) Müdürlük tarafından gelecekte uygulanacak bilgi işlem stratejilerini analiz eder, uygulanabilirlik raporlarını hazırlar veya hazırlatır.

- e) Kurulmuş olan bilgisayar sistemini ve verileri belirli kriterler dâhilinde diğer kurum ve kuruluşlarla Belediye Başkanı'nın onayı ile paylaşır.
- f) Stratejik plânlama ile Müdürlüğün hedeflerinin belirlenmesini, gerçekleştirilmesini sağlar.
- g) Gelecekteki ihtiyaçları analiz eder ve teminini sağlar.
- h) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlar.
- i) İş verimini artırmak ve zaman kaybını azaltmak için çalışmalar yapar, gelişen bilişim teknolojisini takip ederek Belediyemiz hizmetlerinin daha verimli ve hızlı yapılmasını sağlar.
- j) Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır, bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.

## **EVRAK KAYIT SERVİSİ**

### **Madde 8- Evrak Kayıt Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:**

- a) Standart dosya plânlarına ve yazışma kurallarına uygun olarak evrak kayıt, yazışmalar ve benzeri gibi diğer işlemleri yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün analitik bütçesini, performans ve faaliyet programını hazırlamak, gerektiğinde aktarma, değişiklik gibi işlemleri yapmak
- c) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet satın alma, fiyat araştırma işlemlerini yapmak, ödeme belgesi düzenlemek.
- d) Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin izin, puantaj ve benzeri gibi işlemlerini yapmak.
- e) Müdür'ün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **DONANIM SERVİSİ**

### **Madde 9- Donanım Servisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:**

- a) Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım, yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak.
- b) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak.

- c) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayar ve donanımları, su yükleme kioskları, Network ve cihazları, bilgi sistemleri ile ilgili kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
- d) Kullanılmakta olan lisanslı program, yazılım ve cihazların lisans sürelerini takip etmek, lisans bitimine en az 1 ay süre varken Müdür'e bilgi vermek.
- e) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak.
- f) Güvenlik kamera sistemlerinin montajı, bakımı ve onarımı gibi konularda birimlere gerekli desteği vermek.
- g) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
- h) Müdür'ün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **YAZILIM VE SİSTEM SERVİSİ**

### **Madde 10- Yazılım ve Sistem Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:**

- 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 entegrasyonu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak.
- c) Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirmek, yeni bir modül isteniyorsa o modülün yazılmasını sağlamak.
- d) Otomasyon sistemlerinde, yazılı olarak bildirilen kullanıcı yetki taleplerini açmak, kapatmak ve talep edilen yetkilerin uygunluğunu değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak. Otomasyon sisteminin kullanımı ile ilgili olarak kullanıcılara eğitim vermek, raporlama ve ileri kullanıcı bilgisi gerektiren hususlarda gerekli desteği vermek.
- e) Uygulama ya da mevzuatlarda yapılan değişikliklerden dolayı programların güncellemelerini yapmak ya da ilgili firmaya yaptırmak.
- f) Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak.

- g) Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek, alımını sağlamak veya alımında birimlere rehberlik etmek. Bu programları kullanıma hazır hale getirerek, programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak.
- h) Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak.
- i) Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak.
- j) Personel takip cihazlarının sağlıklı çalışmasını sağlamak.
- k) Bankalar, ön ödemeli kiosklar ve diğer yöntemlerle gerçekleştirilen tahsilatların sağlıklı yapılmasında sistemsal gerekleri yerine getirmek.
- l) Sistemin, sunucuların ve verilerin güvenliği için gerekli tedbirleri almak. Uygulanabilir felaket kurtarma senaryoları oluşturmak.
- m) Kurumsal e-posta adreslerini yönetmek, sürekliliği sağlamak.
- n) Kullanılmakta olan lisanslı program, yazılım ve cihazların lisans sürelerini takip etmek, lisans bitimine en az 1 ay süre varken Müdür'e bilgi vermek.
- o) Belediyemizin internet sitesini oluşturmak, yönetmek, güncel tutulmasını sağlamak.
- p) Müdür'ün verdiği diğer işleri yapmak.

## **DİJİTAL ARŞİV SERVİSİ**

### **Madde 11- Dijital Arşiv Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:**

- a) Yapılara dair, yapı dosyalarında bulunan, mimari, statik, elektrik, sıhhi tesisat, makine projeleri, imar çapı krokisi, inşaat ruhsatı, yapı kullanım izin belgesi, tapu gibi ilgili evrakların taranmasını gerçekleştirmek.
- b) Taranan evrakların arşiv yönetmeliğine uygun dijital ortamda muhafaza edilmesi ve gerektiğinde erişilebilirliğinin sağlamak.
- c) Talep edilen belgelerle ilgili gelir tarifesinde belirtilen ücretin tahakkukun yapılması ve tahsilatının kontrol edilerek belgenin ilgisine vermek.
- d) Müdür'ün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.



## KENT VE COĞRAFI BİLGİ SİSTEMİ SERVİSİ

**Madde 12- Kent ve Coğrafi Bilgi Sistemi Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:**

- a) Kütahya Belediyesi coğrafi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- b) Kent ile ilgili en güncel akıllı haritaların hazırlanması ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını sağlar.
- c) Başta İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü olmak üzere diğer tüm müdürlüklerin çalışmalarına tematik haritalar ile destek verilmesini sağlamak.
- d) Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan CBS Yazılımının güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlamak için yazılımın bakım onarım ve güncelleme çalışmalarını yapmak.
- e) Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımında, yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işlerini yürütmek.
- f) Coğrafi verilerin Kütahya Belediyesi veri modeline uygun hale getirilmesini sağlamak.
- g) Kent ve Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili olarak, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, bağlı kuruluşlar, diğer kurumlarla Belediye Başkanlığı'nın uygun göreceği veri, bilgi ve belge paylaşımını yapmak.
- h) Müdür'ün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İŞBİRLİĞİ, KOORDİNASYON VE YAZIŞMALAR

#### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

**Madde 13-** Bilgi İşlem Müdürlüğü bilgi sistemlerinin güvenliği, sorun giderme, raporlama ve diğer kurumsal amaçlarla, diğer müdürlüklere dair, bilgi sistemlerinde yer alan bilgi, belge ve bilgisayarlara ulaşabilir, sistemde kullanıcı hareketlerini gözlemler, denetler.

**Madde 14-** Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

## **Diğer Kurumlarla İşbirliği ve Koordinasyon**

**Madde 15-** Bilgi İşlem Müdürlüğü diğer kamu kurum ve kuruluşları ile veri paylaşımı ve benzeri hususlarda Belediye Başkanı'nın onayladığı protokoller çerçevesinde veya bilgisi ve izni dahilinde işbirliği yapar.

**Madde 16-** Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Madde 17-** Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekle mükelleftir.
- b) Irk, dil din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmakla mükelleftir.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli olduğu bilgi, şifre ve evrakı Müdürlüğe sunacağı görev devir raporu ile kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- d) Kurumsal ve kişisel verilerin mahremiyetine uygun hareket eder, görevi dışında ve amirlerinin uygun görüşü olmaksızın bilgi ve belgeye ulaşamaz ve paylaşamaz.
- e) Belediye hizmetlerinde hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

## **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 18-** İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesine ile, 04.09.20102 tarih ve 390 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen, 01.11.2013 tarih ve 481 sayılı ve 03.12.2013 tarih ve 501 sayılı Belediye Meclis Kararları ile değişikliğe uğrayan "Kütahya Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılır.

## **Yürürlük**

**Madde 19-** Bu Yönetmelik hükümleri; Kütahya Belediye Meclisi'nin kararından sonra Kütahya Valiliğine gönderilmesi ile yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 20-** Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.**

**Belediye Meclis 1.Başkan V.  
Salih ÖZDEN**

**Katip  
Özgür MUSLU**

**Katip  
Seda SANCAKTAR**