



T. C
SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 09.03.2026

KARAR SAYISI: 3/144

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI

1 Y. ALEMDAR	2 M. İŞIKSU	3 B. SOYKAN	4 İ. KARAKULLUKÇU	5 Ş. DİNÇ	6 M. ATA	7 S. YILDIZ
8 İ. SARI	9 O. ÇELİK	10 K. YAZGAN	11 M. MURAT ÇORUHLU	12 T. YÜZÜCÜ	13 F. AKIN	14 N. ARDA ŞAHİN
15 S. KURT	16 İ. PÜSKÜLLÜ	17 İ. PLAVCI	18 A. YILDIRIM	19 A. BAŞAR	20 A. KEMAL SOFU	21 A. EREN AYDIN
22 A. OKTAY	23 A. ÖZDEMİR	24 A. ALTIPARMAK	25 B. ERKEN	26 E. YILMAZ	27 E. İŞİL	28 E. KARIŞ
29 E. KAYATÜRK	30 E. BERBER	31 E. KÖSE	32 E. KÖKSAL	33 E. ÖNER	34 F. NALÇACI	35 F. ŞENTÜRK
36 F. ALP	37 F. ENES İLKAY	38 G. KAYA	39 H. İSKENDER	40 H. KILKIŞ	41 H. ÇETİNKAYA	42 H. GÜLTEKİN
43 H. HALDIZOĞLU	44 İ. AL	45 İ. KOTAN	46 İ. YAVUZİYİT	47 K. GÖKHAN KARACA	48 L. TUNÇ	49 M. YILMAZ
50 M. METİN TAŞKIN	51 M. ZÜLKÜF POLAT	52 M. ÇALIŞKAN	53 M. GENÇBAY	54 M. ÜNAL	55 N. ÇAVDAR	56 N. KIRAL
57 N. ÇATALBAŞ	58 N. BALTAOĞLU	59 N. GÜLŞAN	60 N. DİKMEN	61 N. SUBAŞI	62 O. YILDIRIM	63 O. DİNÇER
64 O. ARAPOĞLU	65 Ö. TURGUT	66 Ö. FARUK KAYA	67 Ö. SUSRAN HUNCA	68 R. BOĞAZ	69 S. BEŞİR	70 S. ZURNACI
71 S. YENER	72 S. ERİŞİR	73 S. CERRAHOĞLU	74 S. SUNMAN	75 S. YILDIZ	76 Ş. KOLUDRA	77 U. BAŞSÖZ
		78 Ü. CANAY	79 Y. TURAN	80 Y. GÜMÜŞ		

KARARIN ÖZÜ: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği.

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisi, 09.03.2026 Pazartesi günü saat 14.00'te, 5216 Sayılı Kanunun 13'üncü maddesi uyarınca, Meclis 1. Başkan Vekili Mutlu İŞIKSU'nun Başkanlığında, Meclis Üyelerinin çoğunluğunun iştirakiyle, Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binasının birinci katında bulunan Meclis Salonunda toplandı.

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisinin bugünkü toplantısına ait gündemin 18. maddesini oluşturan,

Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.02.2026 tarihli ve 2/126 sayılı kararı ile incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edilen, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği'nin incelendiğine dair tanzim olunan Hukuk Komisyonunun 18.02.2026 tarihli raporunun okunması suretiyle yapılan müzakere ve işaretle oylama neticesinde;

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının "Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği'nin ekte düzenlendiği şekliyle kabulünün uygun olacağı yönündeki 18.02.2026 tarihli Hukuk Komisyon raporunun kabulüne,

Oy birliği ile karar verilmiştir.



Soner YILDIZ
Meclis Divan Kâtibi

Göksel KAYA
Meclis Divan Kâtibi

Ek: Yönetmelik

-
**SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- a) Bu Yönetmeliğin amacı; Sakarya Büyükşehir Belediyesi Bilgi işlem Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

b) Bu Yönetmeliğin kapsamı; Sakarya Büyükşehir Belediyesi Bilgi işlem Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, aşağıdaki kanun ve yönetmeliklerde atfedilen görevlere dayanılarak hazırlanmıştır;

- 1982 Anayasa'sının 124 üncü maddesine,
- 03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesine,
- 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesine,
- 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa,
- 26442 Sayı 22/02/2007 Tarihli Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği,
- 11 Kasım 2013 tarihli ve 28818 sayılı Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin Kuruluş, Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında tebliğe,
- 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanununa,
- 6 Temmuz 2019 tarih ve 30823 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi,
- 27 Temmuz 2020 tarihinde Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi,
- 19 Mart 2025 tarihli ve 32846 sayılı Siber Güvenlik Kanununa,

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye: Sakarya Büyükşehir Belediyesini,
- d) Meclis: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,

- e) Encümen: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Daire Başkanı: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- h) Daire Başkanlığı: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- i) Şube Müdürü: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerini,
- j) Şef: Sakarya Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı Şeflikleri,
- k) Personel: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 4 - Adapazarı Belediyesinin Adapazarı Büyükşehir Belediyesine dönüştürülmesi neticesinde İç İşleri Bakanlığının Yönetim kadrolarından bir kısmının isimlerinin değiştirilmesi, bazılarının birleştirilmesi, bazılarının ayrıştırılması, bazılarının iptali ile bazı yeni Daire Başkanlıklarının oluşturulması istemine istinaden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 30.12.2002 tarihli ve 24/406 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 5- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına Bağlı;

- a) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü,
- b) Bilişim Sistemleri ve Donanım Şube Müdürlüğü,
- c) Elektronik ve Haberleşme Sistemleri Şube Müdürlüğü,
- d) Yazılım Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-

- a) Sakarya genelinde Coğrafi, Kent Bilgi ve benzeri sistemleri kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlardan alt yapı koordinasyon merkezimizin isteyeceği coğrafi bilgi sistemlerine dair her türlü bilgi ve belgenin standartlarını belirlemek, iş sonu projelerinin standartlara uygunluğunun kontrolünü yapmak,
- c) Sakarya Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içerisinde Coğrafi, Kent Bilgi ve benzeri sistem çalışmalarını yürütmek, bağlı ve ilgili kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki bu alana yönelik çalışmalarda koordinasyon ve teknik destek sağlamak,

- d) Sakarya Büyükşehir Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu / duyacağı Coğrafi Bilgi Sistemine yönelik altlıkların uygun modüller ile bütünleştirilmesi için çalışmaları yapmak ve kullanıcı eğitimlerini vermek,
- e) Teknolojik gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini takip ederek kurumsal düzeyde Coğrafi Bilgi Sistemleri veri modelimize uygun veri üretim standartlarını oluşturmak, uygulamak, güncel tutulmasını denetlemek,
- f) Müdürlük tarafından masaüstü / mobil / web tabanlı uygulamalar aracılığı ile veri modelimize uygun olarak üretilen veya ürettirilen, mekânsal olarak sorgulaması yapılabilecek tüm coğrafi, sözel, raster verilerin, Coğrafi Bilgi Sistemi veri tabanı sunucularımızda depolanması, yönetilmesi, güncellenmesi ve kullanıcılara sunulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Sakarya Büyükşehir Belediyesi adına mekânsal verileri veya ilgili sözel, raster verileri yetkili kurumlardan veri servisleri aracılığı ile temin edebilmek, depolamak ve paylaşmak amacıyla gerekli bürokratik işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Sakarya ili sınırlarında bulunan Adres bilgilerini, Yapı bilgilerini, Önem noktaları (POI), Aykome Kazı Hatlarını, Yapı Ruhsat / İskân bilgilerini, Kadastro bilgilerini, farklı ölçeklerdeki İmar Planlarını, Zemin Haritalarını, Hava fotoğraflarını, Uydu görüntülerini, Sokak görüntülerini (Street View), Nüfus ve MAKS bilgilerini ve buna benzer coğrafi anlamı olan her türlü bilgiyi, başta Sakarya Şehir Rehberi web uygulamamızdan olmak üzere benzer şekilde farklı amaçlar doğrultusunda hazırlayacağımız diğer web uygulamamalarımızdan da yayımlamak, bunların mobil uygulamalarını hazırlayarak akıllı cihazlardan kullanımına da olanak sağlamak,
- i) Görev alanımıza giren konularda yurtiçi ve yurtdışında ilgili platformlara, bilgilendirici eğitim, sempozyum vb. etkinlik ve organizasyonlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- j) Müdürlük faaliyetlerimiz ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle irtibat sağlamak,
- k) Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,
- l) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) kapsamında veri entegrasyonunu sağlamak, güncelliğini takip etmek.

Bilişim Sistemleri ve Donanım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-

Belediye bilgi işlem altyapısının sürdürülebilir, güvenli, verimli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Sunucu sistemleri, bilgisayarlar ve bilgisayar çevre birimlerinin bakım, onarım, yenileme ve işletim sürekliliğini sağlamak,
- b) Sunucu, ağ cihazı ve bilgisayar donanımlarının performans, kapasite ve verimlilik analizlerini yapmak,
- c) Bilgisayar ve donanım arızalarına yerinde veya uzaktan müdahale etmek,
- d) Tüm sistem yazılımlarının (işletim sistemleri, antivirüs, güvenlik duvarı yazılımları, sunucu yazılımları vb.) lisans teminini ve güncelleme süreçlerini yönetmek,
- e) Belediye birimleri arasındaki veri iletişimini sağlamak için LAN/WAN, kablosuz ağ ve fiber altyapıyı kurmak ve işler halde tutmak,
- f) Ağ yönetimi, erişim kontrolü, kullanıcı yetkileri ve izleme sistemlerini yürütmek,
- g) İnternet, VPN, kurum içi ağ hizmetlerini kesintisiz şekilde sağlamak,
- h) Belediyenin SOME (Siber Olaylara Müdahale Ekibi) faaliyetlerini yürütmek,
- i) Bilgi güvenliği, veri gizliliği, sistem güvenliği ve erişim güvenliği tedbirlerini almak,
- j) Güvenlik duvarı, IDS/IPS, log yönetimi ve saldırı tespit sistemlerinin yönetimini yapmak,
- k) Siber olayları analiz etmek, raporlamak ve gerekli müdahaleleri gerçekleştirmek,
- l) Sunucu sistemleri üzerindeki veri bütünlüğünü, gizliliğini ve sürekliliğini sağlamak,
- m) Yedekleme, felaket kurtarma ve acil durum planlarını oluşturmak ve uygulamak,
- n) Telefon santrali, IP telefon sistemleri ve dahili telefon altyapısını kurmak, bakımını yapmak ve işler

halde tutmak,

- o) Çağrı merkezi, ses kayıt ve yönlendirme sistemlerini yönetmek,
- p) Birimlerden gelen bilgi işlem taleplerine teknik destek sağlamak,
- q) Yeni donanım ihtiyaçlarının teknik şartnamelerini hazırlamak,
- r) Kurulum, devreye alma ve kullanıcı eğitimlerine destek olmak,
- s) Müdürlük faaliyetlerini planlamak, izlemek, raporlamak ve üst yönetime sunmak,
- t) Bilişim yatırımlarına ilişkin bütçe planlarını hazırlamak,
- u) Mevzuat, norm kadro, bilgi güvenliği standartları ve kalite yönetim sistemlerine uygun çalışmak.

Elektronik ve Haberleşme Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-

- a) Telsiz sisteminin ilave ihtiyaçlara ve gelişen teknolojilere cevap verecek şekilde güncellenmesi, bakım ve onarımını yapmak suretiyle işler halde tutulması,
- b) Araç Takip Sisteminin işletilmesi, bakım ve onarımını yapmak suretiyle işler halde tutulması
- c) Güvenlik Kameraları ve Güvenlik sistemi ile ilgili video kayıt sisteminin işletilmesi, bakım ve onarımını yapmak suretiyle işler halde tutulması,
- d) Kesintisiz Güç Kaynaklarının bakım ve onarımını yapmak suretiyle işler halde tutulması,
- e) Belediyemize ait fiber optik altyapının yapılması, bakım ve onarımını yapmak suretiyle işler halde tutulması,
- f) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan lisans almış işletmecilerin Belediyemiz tasarrufundaki alanlarda haberleşme altyapılarının tesisi ve mevcut altyapıların kullanımına dair taleplerin değerlendirilmesi, geçiş hakkı düzenlemesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaların yapılması ve geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanım sözleşmelerinin hazırlanarak işletmeci ve kurumlarla imza süreçlerinin takibi,
- g) Elektronik haberleşme istasyonlarının yer seçim belgesi süreçlerinin yönetimi,
- h) Hizmet Birimlerimizde kullanılan GSM hatları, Sabit Telefon Hatları ve İnternet Hatlarının temin sürecinin yürütülmesi,
- i) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye ve bağlı birimler adına telsiz haberleşme sistemleri ile ilgili her türlü yazışmaları tek elden yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde Ortak Kullanımlı Telsiz Hizmeti (OKTH) kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletirmek,
- j) Belediye birimlerinin merkezi ağa bağlanması ve sahada hizmet veren muhtelif projelerin (KGYS, EDS, Akıllı Şehirler uygulamaları vb.) haberleşme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla tesis edilen fiber optik haberleşme altyapısının, verimli şekilde çalışmasını sağlamak ve yeni yatırımlarla bu altyapıyı genişletmek,
- k) Kurumsal web sitesinin editörlüğünün yapılması,
- l) Vatandaşa SMS gönderim süreçlerini yürütmek.

Yazılım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Yazılım proje yönetimi yöntemini belirlemek,
- b) Yazılım dokümantasyon altyapısının kurulması ve aktif bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- c) Kullanılacak teknolojileri belirlemek,
- d) Yazılım üretim sürecini belirlemek,
- e) Yazılım mimarisinin ve uygulama alt yapısının oluşturulmasını sağlamak,
- f) Üretilen yazılımların kod versiyonlama yapısının kurulmasını sağlamak,
- g) Oluşturulan ortak veri tabanının bakım ve yedeklemesinin yapılmasını sağlamak, Kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan yazılımların belirlenen standartlar çerçevesinde teminini ve yönetimini sağlamak,
- h) Yazılım, harici temin edilecekse şartnamenin hazırlanması, şartnameye uygunluğunun test edilmesi, gerekli ayarların yapıp canlıya alınmasını sağlamak,
- i) Üretilen yazılımın ilgili iş ve süreçlerle ilgili analizin yapılması, veri yapısının oluşturulması, yazılımın gerçekleşmesi, test edilmesi, canlıya alınması, eğitiminin verilmesi, destek verilmesi ve

- gelişiminin sağlanması süreçlerini koordine etmek,
- j) Kamu kurumlarının belediyeye sunduğu servisler ve belediyeden istediği servisleri kullanacak uygulamaların geliştirilmesi ve protokollere uygun bir şekilde gerekli loglamaların yapılmasını sağlamak,
 - k) Yeni teknolojilerin incelenerek yazılım standartlarının ve mimarisinin güncel tutulması, yazılım yaşam döngüsünün iyileştirilmesini sağlamak,
 - l) Kurumsal servis yolunun güvenliğinin sağlanmak, bakımını yapmak,
 - m) Mobil uygulama platformlarına yazılım geliştirmek üzere gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
 - n) Geliştirilmiş olan uygulamaların bakım ve güncellemelerini yapmak,
 - o) Üretilen yazılımların yayına alınması için sunucu yapılandırılmasını yapmak,
 - p) Sorumlu olunan veritabanlarının bakım ve güncellemelerini yapmak,
 - q) Sorumlu olunan veritabanlarının planlı ve rutin yedeklerin alınmasını sağlamak,
 - r) Üretilen yazılımların log takiplerinin yapılarak hataları, açıkları, saldırıları tespit etmek ve gerekli revizeleri yapmak,
 - s) Sözleşme yoluyla yapılacak bakım ve onarımların yapılmasını koordine etmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Program, çerçevesinde koordine etmek,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- e) Gelir tarifesine konu bedellere ilişkin yapılan geçiş hakkı, haberleşme tesis yeri ve altyapı kullandırma sözleşmelerini imzalamak veya üst makamlarca imzalanmasını sağlamak,
- f) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- h) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- i) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- j) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- k) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- l) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.
- m) Daire Başkanı gerekli gördüğü durumlarda kendine bağlı birim oluşturabilir.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-

- a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- k) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- l) Şube Müdürü, Müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırıların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 – Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan Hükümler

MADDE 15 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Belediye Meclisinin 21/10/2013 tarihli ve 11/327 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuş olan Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Yazılım Şube Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik Sakarya Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.




Soner YILDIZ
Meclis Divan Kâtibi


Göksel KAYA
Meclis Divan Kâtibi