T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

	KARAR TARİHİ	05.05.2025	KARAR NO	144
	DÖNEMİ	TOPLANTI AYI	BİRLEŞİM	OTURUM
		Mayıs	1	1
	KARARIN ÖZÜ	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Kuruluş, Görev Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin güncellenmesi		
	TEKLİF EDEN	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		

Meclis gündeminin 19. sırasına ek gündem maddesi olarak alınmasına oy birliği ile karar verilen; Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Kuruluş, Görev Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin güncellenmesi hususundaki talebinin görüşülmesi bulunduğundan, buna dair 05.05.2025 tarihli ve 24941 sayılı yazı okundu.

Yapılan görüşmeler ve işaretle oylama neticesinde; Belediyemiz Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisinin görev ve yetkilerini düzenleyen 18'inci maddesinin (m) bendine göre güncellenmesinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

BAŞKAN Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU Melikgazi Belediye Başkanı	KATİP Fatma KABAK Meclis Üyesi	KATİP Yusuf ÖZKAYA Meclis Üyesi

MB0328

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Temel İlkeler, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu Yönetmelik; Melikgazi Belediyesi teşkilat yapısı içerisinde faaliyet gösteren Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirtir. Bu kapsamda belediye hizmetlerinin dijitalleşmesini desteklemek, vatandaşla etkili ve sistematik iletişim kurmak, yazılım ve bilgi teknolojileri altyapısını geliştirmek, veri temelli yönetişim süreçlerini kurumsallaştırmak ve stratejik nitelikli proje faaliyetlerini etkin şekilde yürütmek amacıyla hazırlanmıştır.

Madde 2-Temel İlkeler

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıda belirtilmiştir.

Müdürlük, belediyenin dijital dönüşüm stratejileri doğrultusunda; elektronik belge yönetimi, kurum içi yazılım çözümleri, veri tabanı ve sistem entegrasyonları, Coğrafi Bilgi Sistemleri tabanlı planlama ve görselleştirme çalışmaları ile bilgiye dayalı karar destek yapıları oluşturur. Ayrıca, birimlerin taleplerine yönelik teknik destek sağlamakta, veri doğruluğu ve erişilebilirliğini gözeterek tüm dijital altyapının sürdürülebilirliğini sağlamaktadır.

Vatandaş ilişkilerine yönelik olarak; başvuru, talep ve şikâyetlerin alınması, kaydedilmesi, ilgili birimlere yönlendirilmesi, sonuçlarının izlenmesi ve memnuniyet analizlerinin yapılması süreçlerini de yönetir. Bu süreçlerde vatandaş memnuniyeti, şeffaflık ve hızlı geri bildirim ilkeleri esas alınır.

Müdürlük, belediye hizmetlerinde verimliliği ve vatandaş memnuniyetini artırmak amacıyla yapay zekâ ve makine öğrenmesi tabanlı çözümler geliştirmek, uygulamak ve kurumsal kapasiteyi bu doğrultuda güçlendirmekten sorumludur.

Müdürlük 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ilgili mevzuat çerçevesinde, belediye bünyesinde işlenen kişisel verilerin güvenliğini sağlamak ve veri sorumlusu olarak belediyenin yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur.

Müdürlük ayrıca, yerel ve ulusal düzeyde stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarına veri temelli katkı sunar; iş analitiği çalışmaları ve raporlama hizmetleriyle karar alma süreçlerini destekler. Ulusal ve uluslararası fon ve destek programlarına proje hazırlamak, yürütmek ve raporlamak da müdürlüğün temel sorumlulukları arasındadır.

Tüm bu faaliyetler; kurumsal risk yönetimi, iç kontrol mekanizmaları ve kalite yönetimi anlayışıyla, etkinlik, verimlilik, hesap verebilirlik ve sürdürülebilirlik ilkelerine uygun şekilde yürütülür.

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, yürütülen projeler, dijital dönüşüm uygulamaları, iletişim hizmetleri ve teknik altyapı çalışmaları kapsamında gerekli gördüğü hallerde, müdürlük personelinin saha ziyaretleri ve yerinde denetimler gerçekleştirmesini sağlar. Saha denetimleri sırasında elde edilen bulgular, ilgili hizmetlerin kalitesinin artırılması, süreçlerin iyileştirilmesi ve kurumsal hedeflerin desteklenmesi amacıyla kullanılır.

Müdürlük bünyesinde hassas görevlere ait Bilgi Güvenliği, Kayıt Yönetimi ve Teknik Sorumluluklar; belediyenin dijital altyapı ve bilişim hizmetlerinin güvenli, sürdürülebilir ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda müdürlük aşağıdaki görevleri de yerine getirir:

- Log Kayıtlarının Yönetimi:

Belediyeye ait bilgi sistemlerinde gerçekleştirilen tüm kullanıcı faaliyetlerinin kayıt altına alınmasını (loglanmasını) sağlar. Log kayıtları; KVKK, Bilgi Güvenliği Politikaları ve ilgili mevzuata uygun şekilde gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik esaslarına göre saklanır, izlenir ve yetkisiz erişimlere karşı korunur.

- E-Posta Hizmetinin Sağlanması:

Kurumsal e-posta hizmetlerinin sürekliliğini, güvenliğini ve etkinliğini sağlar. Bu kapsamda; kimlik doğrulama, spam koruması, şifreleme ve kötü amaçlı yazılımlara karşı filtreleme gibi güvenlik önlemleri uygulanır. E-posta sistemleri üzerinden iletilen kişisel ve kurumsal verilerin gizliliği ve bütünlüğü korunur.

- Son Kullanıcı Yetkilerinin Yönetimi:

Bilgi sistemlerine erişimi olan kullanıcıların görev tanımlarına uygun şekilde yetkilendirilmesini sağlar. Kullanıcı yetkileri "en az yetki" ilkesi doğrultusunda belirlenir, düzenli aralıklarla gözden geçirilir ve gerektiğinde revize edilir. Yetkisiz erişimleri önlemek amacıyla kontrol ve denetim mekanizmaları uygulanır.

- Kurum Veri Güvenliği ve Bütünlüğünün Sağlanması:

Kurumun elektronik verilerinin gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliğini sağlamak üzere gerekli teknik ve idari tedbirler alınır. Bu çerçevede; güvenlik duvarları, antivirüs sistemleri, düzenli yedekleme, felaket kurtarma planları ve veri kaybı önleme (DLP) çözümleri uygulanır.

- Güvenli Kod Geliştirme:

Müdürlük tarafından geliştirilen ya da tedarik edilen yazılımlarda güvenli yazılım geliştirme yaşam döngüsü (SDLC) ilkelerine uyulur. Kaynak kod analizleri, sızma testleri ve güvenlik denetimleri düzenli olarak yapılır. Tespit edilen açıkların giderilmesi ve sistemlerin güncel tutulması sağlanır.

Madde 3 – Kapsam

Bu Yönetmelik; Melikgazi Belediyesi Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren organizasyonel birimlerin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını; şeflikler arası koordinasyonu, çalışma usul ve esaslarını, iç hizmet akışlarını ve belediyenin diğer müdürlükleriyle olan kurumsal etkileşim süreçlerini kapsamaktadır.

Bu çerçevede; vatandaş taleplerinin etkin şekilde yönetilmesini sağlayan iletişim altyapısı, belediyeye özgü yazılım ve sistem çözümleri geliştiren teknik destek hizmetleri, veri analitiğine

dayalı yönetim araçları sunan stratejik raporlama yapısı ve kurum içi belge-akış düzenini sağlayan evrak yönetimi süreçlerinin tamamı bu yönetmelik kapsamına dâhildir.

Yönetmelik ayrıca, müdürlüğün görev alanındaki tüm faaliyetlerin performans odaklı planlanmasını, kurum içi dijital dönüşüm süreçlerinin uyumlu yürütülmesini ve belediye hizmetlerine entegre edilmesini amaçlayan bir çerçeve sunmakta olup; gerek iç birimler gerekse dış paydaşlarla gerçekleştirilecek iş birliği ve proje yürütme süreçlerine ilişkin esasları da kapsamaktadır.

Madde 4 – Dayanak
5393 sayılı Belediye Kanunu,

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Coğrafi Veri İzinleri ve Coğrafi Veri Lisans Yönetmeliği Uygulama Rehberi (2021),
- Avrupa Birliği ve kalkınma ajansları hibe, destek ve fon programlarına ilişkin mevzuat,
- EBYS, CBS, e-Belediye, veri yönetimi ve açık veri politikalarına dair tüm yürürlükteki düzenlemeler.

İlgili mevzuatlar kapsamında müdürlüğün görev alanına giren her türlü idari, teknik ve mali işlemler ile bunların yürütülmesine ilişkin esaslar bu yönetmelikte hüküm altına alınmıştır.

Madde 5- Kuruluş

Melikgazi Belediye Meclisinin 01/07/2019 tarih ve 194 karar numaralı Temmuz ayında yapılan müzakeresinde Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin m fıkrası gereğince kabulüne oy birliği ile karar verilmiştir.

Madde 6- Gerekçe

Yürürlükte olan 05.12.2016 tarih ve 449 numaralı Bilgi İşlem Müdürlüğü Yönetmeliğinin Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Müdürlük içerisinde gerçekleştirilen Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün görevlerini kapsamadığı ve teşkilat yapısında değişiklik olması sebebiyle bu yönetmeliğin hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Madde 7– Tanımlar
Bu Yönetmelikte geçen:

- **Belediye**: Melikgazi Belediyesini,
- **Başkanlık**: Melikgazi Belediye Başkanlığını,
- **Başkan**: Melikgazi Belediye Başkanını,
- **Meclis**: Melikgazi Belediye Meclisini,
- **Encümen**: Melikgazi Belediyesi Encümenini,
- **Başkan Yardımcı**: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

- **Müdürlük**: Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünü,
- **Müdür**: Araştırma ve Geliştirme Müdür'ünü,
- **Kalem**: Evrak kayıt ve yazışmaların yürütüldüğü birimi,
- **Şeflik**: İletişim Şefliği, Yazılım Şefliği, İş Analizi ve Proje Şefliklerini,
- **Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una tabi imza yetkisine sahip çalışanlar
- **Personel:** Müdürlüğe bağlı olarak görev yapan tüm çalışanları,
- **Yönetmelik:** Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliğini,
- **Bağlılık:** Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Görev Dağılımı

Madde 8 – Organizasyon Yapısı

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü, belediyenin dijitalleşme, veri analitiği, kurumsal iletişim ve yazılım geliştirme faaliyetlerini bütüncül bir yaklaşımla yürütebilmek amacıyla aşağıda belirtilen idari ve teknik birimlerden oluşur:

- **Müdür**

  Müdürlüğün genel koordinasyonundan ve yönetiminden sorumlu üst düzey yöneticidir. Tüm birimlerin faaliyetlerini planlar, yönlendirir, denetler ve belediye üst yönetimiyle olan ilişkileri yürütür.

- **İletişim Şefliği**

  Belediye ile vatandaş arasında kurumsal iletişim kanallarını yöneten, gelen başvuru, şikâyet, talep ve önerileri sistematik biçimde kayıt altına alarak ilgili birimlere yönlendiren, başvuruların çözüm süreçlerini izleyen ve sonuçlarını raporlayan idari birimdir. Şeflik; çağrı merkezi, yazılı/dijital formlar ve yüz yüze başvurular aracılığıyla gelen tüm iletişim trafiğini hizmet kalitesi, vatandaş memnuniyeti ve çözüm odaklılık ilkeleri doğrultusunda yönetir. Ayrıca, memnuniyet analizleri, performans raporları ve geri bildirim verileri ile hem üst yönetimi bilgilendirir hem de kurumun iletişim stratejilerinin iyileştirilmesine katkı sağlar. Bu birim, belediyenin şeffaf, ulaşılabilir ve hesap verebilir bir yönetim anlayışıyla hizmet sunmasını destekleyen temel yapılardan biridir.

- **Yazılım Şefliği**

  Belediyenin dijital altyapısının güçlendirilmesi amacıyla kurum içi yazılım sistemlerinin analizini, tasarımını, geliştirilmesini, bakımını ve güncellenmesini sağlayan teknik birimdir. Şeflik, kullanıcı ihtiyaçlarına uygun özgün çözümler üretirken

aynı zamanda Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve diğer kurumsal yazılım entegrasyonlarını planlar, uygular ve sürdürülebilirliğini temin eder. Sistemlerin işleyişiyle ilgili kullanıcı desteği sunar; veri güvenliği, performans optimizasyonu ve teknik dokümantasyon süreçlerini yönetir. Yazılım altyapısının kurum içi iş süreçlerine entegre biçimde çalışmasını sağlayarak, belediye hizmetlerinin dijitalleşmesine katkıda bulunur.

- **İş Analizi ve Proje Şefliği**

  Belediye genelinde veri temelli karar alma süreçlerini destekleyen, kurumsal performans ve stratejik hedeflere yönelik analizler üreten, iş zekâsı uygulamalarını yöneten ve proje bazlı fon kaynaklarına yönelik başvuru, yürütme ve raporlama süreçlerini koordine eden uzmanlık birimidir. Şeflik, yönetim bilgi sistemi dahil tüm süreç tabanlı yazılımların yönetilmesi ve teknik desteğini sağlayarak kurumsal verimliliği artırır; iç ve dış veri kaynaklarını kullanarak yönetim kararlarına ışık tutacak analizler, görselleştirme raporları ve gösterge tabloları hazırlar. Ulusal ve uluslararası fon sağlayıcı kuruluşlarla iş birliği içinde, belediye vizyonuna uygun projeler geliştirir ve yönetimin uygun gördüğü uluslararası temasları yürütür. Bu kapsamda, sürdürülebilirlik, yenilikçilik ve dijital dönüşüm odaklı çalışmalarla kurumsal kapasitenin artırılmasına katkı sağlar.

- **Evrak Kalemi**

  Müdürlüğün tüm yazılı belgelerinin giriş-çıkış, kayıt ve arşiv işlemlerini yöneten idari birimdir. Yazışmaların düzenliliği, evrak güvenliği ve arşivleme standartlarının uygulanmasından sorumludur.

Madde 9 – Müdürün Görevleri

Müdür, Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün en üst amiri olup, müdürlüğün görev alanına giren tüm faaliyetlerin yasal mevzuata, stratejik plan ve yıllık programlara uygun olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Bu kapsamda müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- **Planlama ve Organizasyon:**

  Müdürlüğün amaç, hedef ve hizmet standartları doğrultusunda kısa, orta ve uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak, şeflikler arasında iş bölümü yapmak ve bu planların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

- **İdari ve Mali Sorumluluk:**

  Müdürlük bütçesini hazırlamak, ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, harcama yetkilisi sıfatıyla müdürlük adına yapılan giderleri onaylamak, ilgili mevzuat doğrultusunda ihaleleri planlamak ve süreci yönetmek.

- **Personel Yönetimi:**
  Müdürlük personelinin sevk ve idaresini sağlamak, görev dağılımını yapmak, iş disiplinini gözetmek, performans değerlendirmeleri gerçekleştirmek, personelin mesleki gelişimini desteklemek.

- **İzleme, Denetim ve Raporlama:**

  Müdürlük hizmetlerinin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla faaliyetleri izlemek, hizmet süreçlerini denetlemek, periyodik raporlar hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunmak.

- **Yazışmalar ve Kurumlar Arası Koordinasyon:**

  Müdürlük adına iç ve dış yazışmaları yürütmek, resmi evrakların usulüne uygun şekilde sevk ve idaresini sağlamak, Belediye Başkanı ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısının bilgisi ve talimatları doğrultusunda diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.

- **Mevzuata Uygunluk:**

  Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin, yürürlükteki kanun, yönetmelik, genelge ve diğer yasal düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak ve bu konuda personeli bilgilendirmek.

- **Başkanlık Makamı İle İlişki:**

  Tüm görev, yetki ve sorumluluklarını Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının bilgi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmek, ilgili talepleri zamanında karşılamak ve gerekli bilgilendirmeyi düzenli olarak yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şefliklerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 – İletişim Şefliği

İletişim Şefliği, Melikgazi Belediyesi ile vatandaşlar arasında güçlü, erişilebilir ve çözüm odaklı bir iletişim altyapısı kurulmasını sağlamakla görevli kurumsal yapıdır. Şeflik; vatandaşlardan gelen tüm başvuru ve bildirimlerin usule uygun şekilde alınmasını, değerlendirilmesini, sistematik olarak kayıt altına alınarak ilgili birimlere yönlendirilmesini ve sürecin takibini sağlar. Bunun yanında çağrı merkezi operasyonlarını yürütür, dijital iletişim kanallarını yönetir ve hizmet kalitesinin artırılması amacıyla veri temelli analizler gerçekleştirir. Tüm bu süreçler; şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş memnuniyeti ve sürekli iyileştirme ilkeleri çerçevesinde yürütülür.

1. Vatandaşlardan gelen tüm başvuru, talep, şikâyet ve önerileri çeşitli iletişim kanalları aracılığıyla karşılamak, kayıt altına almak ve uygun birimlere yönlendirmek.
2. Başvuruların çözüm süreçlerini izlemek, belirlenen hizmet süreleri içerisinde tamamlanmasını sağlamak ve başvuru sahiplerine zamanında geri bildirimde bulunmak.
3. İletişim süreçlerine ilişkin çözüm oranlarını, memnuniyet düzeylerini ve işlem performansını analiz ederek yönetimsel karar destek süreçlerine katkı sunmak.

4. Telefon, e-posta ve çevrim içi iletişim platformları başta olmak üzere tüm dijital iletişim kanallarını etkin ve kesintisiz bir şekilde yürütmek.
5. Kurumsal iletişim standartları doğrultusunda hizmet kalitesini artırmak, personeli bilgilendirmek ve vatandaşla kurulan iletişimin güvenilirliğini sürdürmek.
6. Tüm görev, yetki ve sorumluluklarını bağlı olduğu müdürün talimatları doğrultusunda yerine getirmek, ilgili ve benzer talepleri zamanında karşılamak ve gerekli bilgilendirmeyi düzenli olarak yapmak.

Madde 11 – Yazılım Şefliği

Yazılım Şefliği, Melikgazi Belediyesi'nin dijital altyapısının güçlendirilmesi, kurumsal hizmet süreçlerinin yazılım temelli sistemlerle desteklenmesi ve birimler arası teknolojik entegrasyonun sağlanması amacıyla faaliyet gösteren teknik birimdir. Şeflik, kurum içi yazılım sistemlerinin planlanması, geliştirilmesi ve sürdürülmesinin yanı sıra Coğrafi Bilgi Sistemleri, belge yönetimi, sistem entegrasyonları ve kullanıcı desteği gibi alanlarda da aktif rol üstlenir. Hizmet sunum süreçlerinin dijitalleştirilmesine katkı sunarak belediyenin teknoloji vizyonuna yön verir.

1. Belediye birimlerinin dijital altyapı ihtiyaçlarını analiz etmek, uygun yazılım çözümleri geliştirmek ve uygulamaya almak.
2. Mevcut yazılım sistemlerinin bakım, versiyon güncelleme ve performans iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
3. Belediye birimlerinden gelen özel ihtiyaçlara yönelik modüler veya bütünleşik yazılım çözümleri üretmek.
4. Kurum içi süreçlerin dijitalleşmesini sağlamak amacıyla yazılım geliştirme taleplerini karşılamak ve uygulamaya almak.
5. Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) altyapısını kurmak, işletmek ve kurumsal süreçlerle entegre şekilde çalışmasını sağlamak.
6. Kurum içi sistemler arasında entegrasyon sağlamak ve belge yönetim süreçlerinin dijital uyumunu temin etmek.
7. Kurum genelinde kullanılan yazılımların birbiriyle teknik uyumluluğunu sağlamak ve veri akışlarını denetlemek.
8. Yazılım altyapısına ilişkin arızalara müdahale etmek ve kesintisiz hizmet sunumunu sağlamak.
9. Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi amacıyla yapay zekâ tabanlı yazılım projeleri geliştirmek, mevcut sistemlere makine öğrenmesi, doğal dil işleme ve görüntü işleme gibi teknolojileri entegre etmek. Chatbot, otomatik veri analiz sistemleri ve tahmine dayalı hizmet yönetimi gibi yapay zeka çözümleri uygulamak ve bu sistemlerin güncelliğini sağlamak.
10. Sistem kullanıcılarına yönelik teknik eğitimler düzenlemek ve kullanıcı desteği sağlamak.
11. Açık kaynak veya lisanslı yazılım çözümlerini değerlendirmek, ihtiyaçlara uygun olanları kuruma uyarlamak.
12. Yazılım sistemlerine ilişkin teknik dokümantasyonları hazırlamak ve güncel tutmak.
13. Kullanıcı yetkilendirme, erişim yönetimi ve veri güvenliği süreçlerini yazılım altyapısında uygulamak.
14. Sistem performansını izlemek, kaynak kullanımını optimize etmek ve düzenli hata analizleri yapmak.
15. Yazılım altyapısının güvenliğini sağlamak amacıyla sistemlerdeki olası açıkları tespit etmek ve önleyici tedbirler geliştirmek.

16. Dış kaynak veya hizmet alımı gereken durumlarda yazılım projelerine ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak ve süreci yönetmek.
17. Yazılım projeleri kapsamında kurum içi veya dışı paydaşlarla teknik koordinasyonu sağlamak.
18. Yazılım sistemlerinden elde edilen verilerin doğru, güvenilir ve analiz edilebilir biçimde yönetilmesini sağlamak.
19. Kurumun dijitalleşme vizyonuna katkı sağlamak üzere yazılım temelli çözümlerle karar destek süreçlerine katkıda bulunmak.
20. Tüm görev, yetki ve sorumluluklarını bağlı olduğu müdürün talimatları doğrultusunda yerine getirmek, ilgili ve benzer talepleri zamanında karşılamak ve gerekli bilgilendirmeyi düzenli olarak yapmak.

Madde 12 – İş Analizi ve Proje Şefliği

İş Analizi ve Proje Şefliği, belediye hizmetlerinin veriye dayalı olarak değerlendirilmesi, izlenmesi ve raporlanması ile kurumun ulusal ve uluslararası projelerden azami düzeyde fayda sağlamasını amaçlayan uzmanlık birimidir. Şeflik, veri analitiği, iş zekâsı uygulamaları ve proje yönetimi süreçlerini bütüncül bir yaklaşımla ele alarak karar destek altyapısını güçlendirmeye yönelik çalışmalar yürütür. Aynı zamanda Avrupa Birliği ve diğer fon sağlayıcı kurumların destek programlarına yönelik başvuru, takip ve uygulama süreçlerinde koordinasyon sağlar.

1. Belediyede veri odaklı karar destek sistemleri geliştirmek ve uygulamak.
2. Kurumsal karar alma süreçlerine yönelik istatistiksel analizler yapmak ve değerlendirme raporları hazırlamak.
3. İş zekâsı platformlarının kurulumunu, yönetimini ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
4. Kurum genelinde üretilen verileri analiz etmek, yorumlamak ve dönemsel raporlar hazırlamak.
5. Raporlama süreçlerinde kullanılacak görsel, tablo ve veri sunumlarını hazırlamak.
6. Veri kalitesini artırmaya yönelik kurumsal standartların uygulanmasına katkı sunmak.
7. Proje çıktılarının izlenebilirliğini sağlamak ve etki analizleri yapmak.
8. Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve diğer kurum içi dijital sistemlerin bakım, kullanıcı desteği ve modül geliştirme işlemlerini yürütmek.
9. Tüm dijital süreçlerin sürdürülebilirliğini sağlamak ve verimli kullanımını desteklemek.
10. Yeni yazılım projeleri için analiz, tasarım, geliştirme, test ve uygulama süreçlerini planlamak ve yönetmek.
11. Belediye karar destek sistemleri için yapay zekâ teknikleri kullanarak veri madenciliği, tahmine dayalı modelleme, otomatik raporlama ve optimizasyon çalışmaları yürütmek. Büyük veri analitiği ve yapay zekâ destekli yönetim bilgi sistemleri kurmak, bu alanlardaki projeleri planlamak, yürütmek ve raporlamak.
11. AB başta olmak üzere ulusal ve uluslararası hibe programlarını takip etmek.
12. Fon kaynaklı projelere başvuru hazırlamak, başvuru süreçlerini yürütmek ve sonuçlarını takip etmek.
13. Onaylanan projelerin uygulama, izleme ve raporlama süreçlerini koordine etmek.
14. Proje bütçelerini hazırlamak, harcama planlarını izlemek ve teknik raporlamaları yapmak.
15. Projeler kapsamında ilgili kurumlar ve fon sağlayıcılarla iletişim ve yazışmaları yürütmek.

16. Belediyemiz birimlerini proje hibeleri ve açık çağrılar hakkında bilgilendirmek ve ortak çalışmalar yürütmek.
17. Kurum içi birimlerin proje geliştirme kapasitesini artırmaya yönelik teknik destek sağlamak.
18. İdarenin yönlendirmesi doğrultusunda iç ve dış kurumlarla kurumsal ilişkilerin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
19. Tüm görev, yetki ve sorumlulukları bağlı olduğu müdürün talimatları doğrultusunda zamanında ve eksiksiz yerine getirmek; ilgili konularda düzenli bilgilendirme yapmak.

Madde 13 –Evrak Kalemi

Evrak Kalemi, Müdürlüğün yazışma trafiğini, evrak kayıt süreçlerini ve arşiv düzenini yürütmekle görevli olan idari birimdir. Şeflik ve müdürlük faaliyetlerinin kurumsal iletişim ve belge yönetimi açısından sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda;

1. **Gelen ve Giden Evrak Yönetimi:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen ve giden tüm evrakların mevzuata uygun biçimde kayıt altına alınmasını ve işleme alınmasını sağlamak.
2. **Yazışma ve Dağıtım Süreci:** Müdürlük içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını, müdür onayına sunulmasını ve onaylanan yazıların ilgili birim ve personele zamanında ve doğru şekilde ulaştırılmasını koordine etmek.
3. **Meclis ve Encümen Kararlarının Takibi:** Belediye Meclisi ve Encümen tarafından alınan kararların müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren bölümlerini takip etmek, ilgili birimlere iletmek ve gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
4. **Belge ve Yazışma Takibi:** Müdürlük tarafından yürütülen karar, talimat ve yazışmaların süresinde ve doğru şekilde tamamlanması için ilgili personele bilgilendirme yapmak ve süreci takip etmek.
5. **Arşivleme Faaliyetleri:** Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne uygun olarak, tamamlanan evrak ve belgelerin tasnif, erişim ve saklama işlemlerini düzenlemek; müdürlüğe ait belge ve arşivin güvenli, erişilebilir ve sistematik şekilde muhafazasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İhale ve Satın Alma İşlemleri

Madde 14 – İhale İşlemleri

Müdürlüğün faaliyet alanı kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları, ilgili mevzuat ve kamu mali yönetimi ilkeleri doğrultusunda yürütülür. Bu kapsamda müdürlük, satın alma ve ihale süreçlerini aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirir:

1. **Mevzuat Uygunluğu:** Müdürlüğün tüm mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.
2. **Teknik Şartname Hazırlığı:** Alıma konu işin türü, niteliği ve kapsamı doğrultusunda, ilgili şeflikler tarafından teknik şartnameler hazırlanır. Bu şartnameler, ihale dosyasının temelini oluşturur.

3. **Yaklaşık Maliyet Tespiti:** Hazırlanan teknik şartnameler doğrultusunda, mal veya hizmet alımı için gerekli yaklaşık maliyetler mevzuata uygun şekilde belirlenir, belgelendirilir ve gizlilik ilkesi çerçevesinde kayıt altına alınır.
4. **Şeffaflık ve Kaynak Verimliliği:** Satın alma süreçlerinde şeffaflık, ihtiyaç tespiti doğruluğu ve kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanımı temel ilke olarak benimsenir.
5. **Süreç Takibi:** İhale süreci; yer tesliminden itibaren geçici ve kesin kabul aşamaları dâhil olmak üzere, ilgili şefliklerin teknik kontrolü ve Müdürlük koordinasyonunda takip edilir ve yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurumlar Arası Koordinasyon

Madde 15 – Kurum İçi ve Kurumlar Arası İşbirliği

Müdürlüğün yürüttüğü faaliyetlerin etkinliğini artırmak ve çok paydaşlı yapılarla bilgi, kaynak ve deneyim paylaşımını sağlamak amacıyla hem belediye içi birimlerle hem de belediye dışı kurumlarla sürekli iş birliği ve koordinasyon içerisinde çalışır. Müdürlük; ulusal ve uluslararası kurumlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve fon sağlayıcı kuruluşlarla eşgüdümlü projeler yürüterek kurumsal kapasiteyi artırmayı, yenilikçi uygulamalar geliştirmeyi ve sürdürülebilir çözümler üretmeyi hedefler.

1. **İç Birimler Arası Eşgüdüm:** Müdürlük bünyesindeki İletişim Şefliği, Yazılım Şefliği, İş Analizi ve Proje Şefliği ile Evrak Kalemi arasında iş bölümünü netleştirerek görevler arasında uyum sağlar. Şefliklerin faaliyetlerini müdürlük hedefleriyle bütünleştirir, bilgi akışını düzenler ve kurumsal işleyişin aksamadan sürmesini güvence altına alır. Gerektiğinde görev tanımlarını güncelleyerek eşgüdüm içinde çalışma kültürünü güçlendirebilir.
2. **Kurumsal İş Birlikleri:** Avrupa Birliği, UNDP, TÜBİTAK, kalkınma ajansları gibi ulusal ve uluslararası fon sağlayıcı kuruluşlarla ortak projeler geliştirir. Üniversiteler, araştırma merkezleri ve sivil toplum kuruluşları ile bilimsel, teknik ve uygulamaya dönük iş birlikleri kurar. Proje geliştirme, uygulama, izleme ve raporlama süreçlerinde dış paydaşlarla aktif iletişim ve koordinasyon yürütür. Ortak hedeflere dayalı iş birlikleri sayesinde kurumun bilgi, teknoloji ve kaynak kapasitesini güçlendirebilir.
3. **Yazışma ve Onay Süreci:** Müdürlüğün diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu;

   a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

   b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

4. **Ortak Faaliyetlerin Takibi:** Ortak projeler, eğitim programları, çevresel denetimler ve saha uygulamaları başta olmak üzere tüm çok taraflı faaliyetlerde etkin iletişim, veri paylaşımı ve iş takibi sağlanarak kamu hizmetlerinin verimli yürütülmesi amaçlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak İşlemleri ve Arşiv

Madde 16 – Evrak İşlemleri

Müdürlüğün tüm yazışma, belge ve evrak süreçleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yürürlükteki **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** uygulamaları çerçevesinde aşağıdaki esaslara uygun olarak yürütülür:

1. **Evrak Giriş-Çıkış İşlemleri:** Müdürlüğe ait tüm iç ve dış yazışmalar ile belge akışı EBYS üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilir. Evraklar elektronik imza ile onaylanarak süreci tamamlanır.
2. **Fiziki Evrak İşlemleri:** Elektronik belge ortamının yetersiz kaldığı veya yasal zorunluluk nedeniyle fiziki belge düzenlenmesi gerektiği durumlarda, ıslak imzalı belgeler ilgili birimlere posta, zimmet defteri veya elden imza karşılığında gönderilir.
3. **İç Yazışmaların Dijital Yürütülmesi:** Müdürlük birimleri arasında yapılacak yazışmalar yalnızca dijital ortamda gerçekleştirilir. Bu yazışmaların fiziki çıktıları alınmaz ve tüm arşivleme işlemleri dijital ortamda yapılır.

Madde 17 – Arşivleme

1. **Belge Tasnifi ve Dosyalama:** Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'ne ait evraklar, konu esaslı olarak standart dosya planına uygun sınıflandırılır ve ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenmiş standartlara uygun şekilde klasörlenir. Her evrak, ait olduğu yıl ve iş koluna göre etiketlenerek düzenli biçimde saklanır.
2. **Arşiv Devir İşlemleri:** Süreçleri tamamlanan ve saklama süresi dolmuş evraklar, yıllık tarama ve değerlendirme işlemlerinin ardından resmi yazı ile devredilir. Devir işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları çerçevesinde yürütülür.
3. **Güvenli Saklama ve Erişim:** Arşive devredilen belgeler, yetkili personel denetiminde muhafaza edilir. Evraklara erişim, yalnızca ilgili amirin onayı ile sağlanır. Arşiv güvenliği, fiziki ve dijital tedbirlerle sağlanmakta olup; belgelerin kaybı, bozulması veya izinsiz erişimi engellenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Madde 18 – Giderler

Müdürlüğün görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacıyla ihtiyaç duyduğu tüm harcamalar, Melikgazi Belediyesi bütçesinde yer alan ilgili ödenek kalemleri üzerinden karşılanır. Yazılım lisansları, sistem donanımları, teknik altyapı malzemeleri, hizmet alımları, proje giderleri, eğitim, danışmanlık ve dijital sistem yatırımları bu kapsamda değerlendirilir. Melikgazi Belediyesi yıllık bütçesinde yer alan ilgili ödeneklerden karşılanır. Bu süreçte kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasına azami dikkat gösterilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 19- Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan 05.12.2016 tarihli ve 449 karar numaralı Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 20 – Hüküm Bulunmayan Haller
Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 21 – Yürürlük
Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 22 – Yürütme
Bu Yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

BAŞKAN Doç. Dr. H. Mustafa PALANCIOĞLU Melikgazi Belediye Başkanı	KATİP Fatma KABAK Meclis Üyesi	KATİP Yusuf ÖZKAYA Meclis Üyesi