

T.C.
GAZİOSMANPAŞA BELEDİYESİ
İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2 – (1) Bu yönetmelik, GAZİOSMANPAŞA Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

Madde 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, TS 13298 no'lu Elektronik Belge Yönetimi standardı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: GAZİOSMANPAŞA Belediyesi'ni,
- b) Başkan: GAZİOSMANPAŞA Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından birimle ilgili olarak görevlendirilen GAZİOSMANPAŞA Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Müdürlük: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: İnovasyon ve Teknoloji Müdürü'nü,
- f) Şeflik: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'ne bağlı hizmet veren şeflikleri, g) Personel: İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
- g) GOPNET: GAZİOSMANPAŞA Belediyesi Yönetim Bilgi Sistemlerini ifade eder.

Teşkilat Yapısı:

Madde 5 – (1) Müdürlük, Başkanlık makamına ve/veya Başkanlıkça görevlendirilen başkan yardımcısına bağlı olarak; Müdür, Şef ve Personelden oluşur.

Müdürlük bünyesinde şu şeflikler bulunur:

- a) İdari İşler Şefliği
- b) Teknik Hizmetler Şefliği
- c) GOPNET Şefliği
- d) ARGE Şefliği

Bağlılık

Madde 6 – (1) Müdürlük, Başkanlık makamına veya Başkanlıkça görevlendirilen başkan yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Nitelikleri ve Görevleri

Personelin Unvan ve Nitelikleri:

Madde 7 – (1) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir:

- a) İnovasyon ve Teknoloji Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda atanır.
- c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- d) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapıma suretiyle çalıştırılır.
- e) Yardımcı Personel: 696 sayılı KHK kapsamında kadroya geçirilen personeldir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 8 – (1) İnovasyon ve Teknoloji Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- f) Müdür, İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'nü hem iç hem de dış ilişkilerde temsil eder ve müdürlüğün genel yönetiminden sorumludur.
- g) Müdürlük faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- h) Müdür, müdürlüğün tüm idari işlerini düzenler ve yönetir.
- i) Müdürlük faaliyetlerinin stratejik planlar doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlar.
- j) Çalışmaları yasal düzenlemelere uygun olarak yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- k) Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- l) Müdürlüğün yıllık çalışma programını hazırlar ve uygulamaya koyar.
- m) Programın etkin bir şekilde uygulanmasını takip eder ve denetler.
- n) Müdürlük bünyesindeki şefliklerin çalışmalarını koordine eder.
- o) Şeflikler arası işbirliğini sağlar ve gerekli düzenlemeleri yapar.
- p) Üst makamlarca verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

- q) Belediye başkanlığı tarafından verilen acil ve öncelikli görevlerin zamanında yapılmasını sağlar.
- r) Müdürlük işlevlerine ilişkin kararlar alır ve bu kararların uygulanmasını sağlar.
- s) Müdürlük faaliyetlerinin aksamaması için gerekli tedbirleri alır.
- t) Müdürlüğe ait tüm yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir. Bu imza yetkilerini mevzuat, imza yetkileri yönergesi, yetki devirleri ve yönetmelikler çerçevesinde kullanır.
- u) Müdürlük personeline mevzuatta öngörülen disiplin amiri olup personelin disiplinli ve düzenli çalışmasını sağlar.
- v) Personelin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar. Görevlerin adil ve verimli bir şekilde dağıtılmasını sağlar.
- w) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na uygun olarak müdürlüğün harcama yetkilisi olarak görev yapar. Müdürlük bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve mali işlemlerin denetlenmesini sağlar.
- x) Müdürlüğe tahsis edilen araçların sevk ve idaresinden sorumludur.
- y) Görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- z) Mevzuata uygun olarak müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar ve denetler.
- aa) Görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

Şefliklerin Görev ve Sorumlulukları:

İdari İşler Şefliği:

Madde 9 – (1) İdari İşler Şefliği'nin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen evrakların kayıt ve havalesini yapmak.
- b) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve ilgili iş süreçlerini yönetmek.
- c) Personel özlük işlemlerini yürütmek.
- d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- f) İdari işlerle ilgili eğitim programları düzenlemek.
- g) İlgili analizleri yaparak raporları sunmak.
- h) Müdürlüğe gelen evrakların kayıt ve havalesini yapmak ve gerekli cevapları yazmak.
- i) İlgili analizleri yaparak raporları sunmak.
- j) MIS, GIS programlarını kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek.
- k) Temel bilgisayar kullanımı, ofis programlarının kullanımı konusunda eğitim vermek veya verdirmek, tanıtım seminerleri düzenlemek veya düzenletmek.
- l) Outlook programlarını kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek.
- m) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı şefliklerin gerek kendi ihtiyaçları ile ilgili gerekse idarenin müdürlüğün görevleri bünyesindeki her türlü ihtiyaçları için satın alma süreçlerini ve ihtiyaç analizini yürütmek.
- n) Taşınır mal yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemleri ve mutemetlik işlerini yapmak.
- o) Emniyet Birimlerinden gelen görüntü taleplerini hazırlamak ve göndermek.
- p) Müdürlüklerin elektronik imza ve mobil imza taleplerine ilişkin TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezine başvurularını ve ilgili işlemleri yapmak.
- q) Yapılan ihalelerin hakedişlerini yapar ve ödenmek üzere ilgili müdürlüğe gönderir.

Teknik Hizmetler Şefliği:

Madde 10 – (1) Teknik Hizmetler Şefliği'nin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin teknolojik altyapısının kurulumu ve bakımını sağlamak.
- b) Bilgisayar ve donanımların bakım ve onarımlarını yapmak.
- c) Network ve haberleşme sistemlerini kurmak ve işletmek.
- d) Bilgisayar donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek ve temin etmek.
- e) İlgili analizleri ve ihtiyaç planlamasını yaparak idari işler şefliğine analiz, ihtiyaç ve diğer raporları sunmak.
- f) Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım, yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak, uygun olanların alınmasını sağlamak veya sağlamak.
- g) 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.
- h) Belediyemizde mevcut GIS, MIS donanım, yazılım problemlerini gidermek ve bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak.
- i) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan Bilgisayar ve Donanımları, Network ve cihazları, Kesintisiz Güç Kaynakları ve hattının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
- j) Belediyemiz personelinden ihtiyacı olanların bilgisayarlarından MIS ve GIS programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurumları yapmak.
- k) Belediyemizde network veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain alt yapısını kurmak veri alışverişini sağlamak.
- l) Belediyemizde ihtiyaç olan yerlere wireless sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını ve sürekli faal halde tutulmasını sağlamak veya sağlamak. Bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak.
- m) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
- n) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapılması, raporların sunulmasına yardımcı olmak.
- o) Haberleşme hatlarının çekilmesi. (İnternet ve telefon hatları)
- p) Telefon santrallerinin kurulmasını, yönetimini ve bakımını sağlamak veya sağlamak.
- q) İlçe genelinde bulunan hizmet binaları, parklara ve caddelere ihtiyaç duyulması halinde kamera sistemi kurulumlarını yapar, mevcut kurulan ve kurulacak olan kameraların aktif ve çalışır vaziyette kalmasını sağlar.
- r) GIS, MIS donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak.
- s) GIS, MIS server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tilin GIS programlarını faal halde tutmak, , bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- t) GIS, MIS Sistemini sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak.

- u) GIS, MIS server, üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve verilerinin güvenliğini sağlamak.
- v) GIS, MIS server, üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve DB üzerindeki veya diğer server'lardaki GIS, MIS verilerinin yedeğini almak.
- w) DB donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak.
- x) DB server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm DB server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- y) Exchange donanımının kurulmasını, Exchange işletimini ve Exchange mobil hizmetini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak.
- z) Exchange server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Exchange server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- aa) Domain sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak.
- bb) Domain server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Domain server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- cc) Storage sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak.
- dd) Storage,server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Storage,server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- ee) Backup sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak.
- ff) Backup server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Backup server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- gg) Terminal sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak.
- hh) Terminal server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm terminal server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- ii) İnternet ve Belediye Resmi web sitesini kurmak veya kurdurmak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.
- jj) Antivirüs server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak.
- kk) Antivirüs server, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Antivirüs server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- ll) İnternet server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak.
- mm) İnternet server, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm İnternet server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- nn) İhtiyaç olan diğer sistemlerle ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak.

- oo) İhtiyaç olan diğer sistemlerle ilgili server'ları, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm ihtiyaç olan diğer server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak.
- pp) Akıllı cihazların (firewall, router, switch, modem) kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak.
- qq) Kullanıcılara şifre ve menü düzenlemeleri yapmak. Bu konuda MIS ve GIS Birimi ile birlikte çalışmak
- rr) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yenne getirmek, istenilen analizleri yapıp, raporları sunmak.
- ss) Web Servis entegrasyonlarını yapmak ve yönetmek.
- tt) Personel takip sistemi kurulumlarını yaparak personelin yetkisi dahilinde bulunan alanlara girmesi ve çalışma saatleri, devam-geçmişi, performansı, yemekhane girişleri ile ilgili bilgilerin izlenmesini ve yönetilmesini sağlamak. Ayrıca Belediye tesislerine kurulan turnike sistemi ile vatandaşın etkinlik ve üyeliklerine göre giriş çıkışlarının düzenlenmesini sağlamak
- uu) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak
- vv) Siber Saldırı durumlarında SOME (siber olaylara müdahale ekibi) saldırıları tespit ve engelleme işlemlerini yapmaktadır.

GOPNET Şefliği:

Madde 11 – (1) GOPNET Şefliği'nin görevleri;

- a) Yönetim bilgi sistemlerinin kurulumu, bakımı ve güncellenmesini yapmak.
- b) Yönetim bilgi sistemlerine e-imza ve mobil imza entegrasyonu yapmak.
- c) Yönetim bilgi sistemlerinin verimli çalışmasını sağlamak.
- d) Bilgi sistemlerine ilişkin kullanıcı eğitimlerini düzenlemek.
- e) Bilgi sistemleriyle ilgili veri güvenliği ve gizliliğini sağlamak.
- f) İlgili analizleri yaparak raporları sunmaktır.
- g) MIS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak
- h) Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (MIS arşiv verileri, saha çalışmaları, diğer kurum verileri)uygun formata dönüştürülmesini ve MIS' te kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak.
- i) Üst yönetimin istediği MIS Uygulama yazılımlarına e-imzayı entegre etmek.
- j) Üst yönetimin istediği MIS Uygulama yazılımlarına mobil imzayı entegre etmek.
- k) Üst yönetimin istediği MIS Uygulama yazılımında bulunmayan uygulamaların formlarını uygun formatta hazırlayıp mobil imzayı entegre etmek.
- l) Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlanması ve MIS veri alışverişini sağlamak veya sağlamak.
- m) Belediyemiz personelinin MIS programları ile ilgi şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak.
- n) MIS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını

- sağlamak
- o) Üst yönetimin izin verdiği MIS verilerini ve Mobil İmza Uygulamalarını web sitemizden yayınlamak veya yayınlamak.
 - p) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
 - q) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen MIS ile ilgili analizlerin yapılıp, Y raporların sunulmasına yardımcı olmak.
 - r) GIS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak
 - s) Belediyedeki mevcut verilerin toplanmasını, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanmasını (GIS arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve GIS' te kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak.
 - t) Kamu Kurumları ile entegrasyonu sağlamak ve GIS veri alışverişini sağlamak.
 - u) MIS GIS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak.
 - v) Üst yönetimin izin verdiği GIS verilerini web sitemizden yayınlamak veya yayınlamak.
 - w) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.
 - x) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen GIS ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak.

ARGE Şefliği:

Madde 12 – (1) ARGE Şefliği'nin görevleri

- a) Teknolojik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak.
- b) Yenilikçi projeler geliştirmek ve uygulamak.
- c) Teknolojik gelişmeleri izlemek ve belediyenin yararlanmasını sağlamak.
- d) İhtiyaç analizi ve fizibilite çalışmaları yapmak.
- e) Ulusal ve uluslararası ARGE projelerine katılmak ve iş birlikleri yapmak.
- f) İlgili analizleri yaparak raporları sunmak.
- g) Müdürlük tarafından belediye hizmetlerini ekonomi, verimlilik, kullanılabilirlik ve kalite bakımından araştırmak, teknolojik gelişmeler, hizmet ile personel değerlendirmesi ve saha analizleri yaparak Belediyenin planlamadan uygulama aşamasına kadar sunduğu hizmetlerde geliştirme sürecini denetlemek ve öneriler sunmak
- h) Yapılabilecek proje/hizmet veritabanının ile yapılması planlanan proje/hizmet veritabanının oluşturulması.
- i) Müdürlüklerden gelen proje/hizmet önerileri için fizibilite rapor format danışmanlığı yapılması. Başkanlıktan gelen proje/hizmet önerileri için fizibilite raporu hazırlanması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası

Hizmetlerin ve Görevin İcrası:

Madde 13 – (1) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğüne gelen tüm yazılar İdari İşler şefliği ve/veya görevli kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan ve/veya elektronik ortamda aktarıldıktan sonra iş ve işlem veyahut hizmetlerin icrası için havaleler yapılır.

(2) İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası:

- a) Müdürlüğe gelen evrak İdari İşler şefliği tarafından kullanılması halinde defterlere ve/veya bilgisayara, ilgili otomasyon programına, işlenip kaydedilir. Söz konusu işlemler Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden de eş zamanlı gerçekleştirilebilir.
- b) Evrak ilgili şeflikte ve/veya göreve ilişkin belirlenen personele ve/veya ilgililerine yukarıda bahsedilen yöntemlerle (fiziki, elektronik ortamda) havale edilir.
- c) Müdür ve/veya şefler tarafından düzenlenen plan, iş akışı içerisinde çalışma yürütülür.
- d) Personel, kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 14 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 15 – (1) Bu Yönetmelik Gaziosmanpaşa Belediye Meclisince kabul edilip kesinleşmesinin ardından 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Önceki Yönetmeliklerin Yürürlükten Kaldırılması:

Madde 16 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önce Gaziosmanpaşa Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü ile ilgili yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 17 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.