

**SAMSUN BUYUKSEHIR BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BASKANLIĞI TESKİLAT, GÖREV VE**  
**(:ALISMA YONETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amac;, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amac;**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Samsun Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Başkanlığı'nun kuruluşu, görev, yetki, sorumluluk ve diğer konuların düzenlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluklarında bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayandırılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Samsun Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan: Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı,
- d) Meclis: Samsun Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Encümen: Samsun Büyükşehir Belediye Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Samsun Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Samsun Büyükşehir Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) Daire Başkanlığı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- i) Daire Başkanı: Samsun Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanı,
- j) Birim: Samsun Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan harcama birimlerini,
- k) Sube Müdürlüğü: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan müdürlüklerini,
- m) Sube Müdürlüğü: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında görev yapan ünitelerini,
- n) CBS : Coğrafi Bilgi Sistemlerini,
- o) YBS : Yönetim Bilgi Sistemlerini,
- p) SOME : Siber Olaylara Müdahale Ekibini,
- r) PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini, ifade eder.



## iKiNCi BOLUM

### Daire Ba kanhgmm Kurulu u ve Gorevleri

#### Te kilat Yap1s1

**MADDE 5-** (1) Daire Ba kanhgmm gorevlerini etkin ve verimli bir ekilde ytirtitebilmesi i9in Bili im Sistemleri \$ube Mi.idtirli.igi.i, Elektronik Sistemler Sube Mtidtirliigti, Yaz1hm \$ube Mtidi.irli.igti, Cografi Sistemler Sube Mtidi.irli.igti ve ihtiya<; olrnas1 halinde bu mtidirtiklere bagh olarak ba kanhk makammm onay1 ile kurulacak efliklerden olu ur.

#### Daire Ba kanhgmm Gorevleri

**MADDE 6-** (1) Daire ba kanhgmm gorevleri unlard1r:

- Bili im Sistemlerinin ve elektronik uygulamalann geli imini izlemek. geli meler dogrultusunda 9ah malar yapmak ve gerekirse yapılmas1 gereken i ve i lemlere ili kin hukuki, teknik ve idari konularda oneriler geli tilmek,
- ilgili mevzuat 9er9evesinde bilgi toplumuna doni.i i.im amaclyla ger9ekle tirilen 9ah malan izlemek, bu 9ah malara katk1da bulunmak, sektor nezdindeki 9ah malar dogrultusunda Belediye bi.inyesinde yapılmas1 gereken 9ah malan koordine etmek,
- Belediyede; Bili im Sistemleri ve e-belediye doni.i i.imi.i kapsammda belirlenen stratejik ama<; ve hedeflere ula 1lmasm1 saglamak uzere, faaliyet ve projelerin kurulmasma destek vermek, i lerin bili im teknolojisiyle yapılmas1 i9in gerekli olan tum bili im donammlan, i letim sistemleri, veritabam, bili im gi.ivenligi ve diger yaz1hmlann teknik i lemlerinin ger9ekle tirilmesini ve satm ahnmas1m saglamak,
- Belediyenin 9ah malannm CBS uygulamalannda kullamm1 ile ilgili standartlann olu turulmas1, ortak veri havuzuna i lenmesindeki yontemlerin belirlenmesi ve bunlarm yaymlanmasm1 saglamak,
- Belediyedeki bili im sistemleri ve uygulama projelerinin si.irekli 9ah malannm saglamak tizere tedbirler ahnmas1m ve bak1m-onanm-giincelleme destek sozlqmeleri yapılmasm1 saglamak,
- Belediyenin elcktronik olarak 9c itli kurum vc kurulu larla gcr9cklqtircccgi vcn eri im ve degi im standartlanm belirlemek,
- Belediye i9i ve d1 1 birimlerle i birligi yapmak, diger bilgi i lem sistemleri ile entegrasyonu saglamak uzere her ttirliu tedbiri almak,
- Belediyeyi ilgilendiren CBS althg1 te kil edecek harita, uydu gori.inttisti ve diger verileri toplamak, yay1mlamak, mekansal analiz ve istatistikler olu turmak,
- E- Belediye, YBS ve CBS kapsammda kurulacak entegrasyon 9ah malan i<;in gerekli i lemleri yi.irtitmek,
- Stratejik plan, performans program1, faaliyet raporu ve buts;enin daire ile ilgili k1s1mlanm haz1rlamak,
- Daire Ba kanhgma ait Ta mir Kontrol ve Kay1t yetkililerini belirlemek,
- ilgili mevzuat ve list yonetim tarafmdan verilecek benzer nitelikteki gorevleri yiiriitrnek.
- Ba kanhk<;a verilecek diger gorevleri yerine getirmek.

#### Daire Ba kammn Yetki ve Sorumlulugu

**MADDE 7-** (1) Daire Ba kanl Ba kanhgmm i ve i lemlerini surekli gozetim ve denetim altmda bulundurur, hizmetin aksamamas1 i<;in gerekli tedbirleri ahr.

(2) **1** ve i lemlerin i aki ma uygun olarak si.iratli, guvenli, etkin ve verimli yi.irtitulmesinin saglanmasmdan sorumludur.

(3) İ ve i lemlerin yilriltillmesinde koordinasyonu saglayarak, gerekli i boliimil ve i birligini saglar. Birimdeki personelin gorev daglhm111da ge9ici olarak degi iklikler yapabilir.

(4) Bu yonetmelikte belirtilen hizmet veya gorevlerinin yerine getirilmesinden oncelikle Samsun Bilyilk ehir Belediye Ba kamna veya slrah olarak bagh olduklan amirlerinin gozetimi ve denetimi altmda, onlann talimat ve direktifleri yoni.inde; mevzuat ile stratejik plan ve programa uygun olarak dilzenlemek ve yilriitillmesini saglamakla sorumludur.

(5) Kendi gorev alam ile smirh olmak kayd 1yla belirli periyotlarla slrah amirlerine raporlama yapmak,

### **Bili im Sistemleri Sube Miidiirliigi**

**MADDE 8-** (1) Sube Mildirilgilniln gorevleri unlardir :

- a) Sektordeki teknolojik geli imlere uygun olarak, konusundaki sistem yazlhm1 ve donammlan incelemek, belediye ihtiya9lan111 en uygun ekilde planlamak,
- b) Ahm1 yapılacak ana bili im ara9lan i9in teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak,
- c) Sunucu, switch, Router, vb. ag cihazlanmn gerekli yonetim, yetkilendirme i lemlerini yapmak, ihtiya9 halinde kullamc1 yetkilerini revize etmek,
- d) internet ve ag eri imlerinin saghkh, gilvenli olarak kurulmas1 ve yapilandmlmas1m saglamak,
- e) Sistemin gi.ivenligini saglamak, sunuculan yedekleme i lemlerini yapmak,
- f) Alman Server, Storage vb yazlhm ve donammm entegrasyonunu yapmak,
- g) Network hatlan kurulmu i9 ve d1 birimlerin, intranete ve intemete ula mas1m saglamak i9in konfigilasyonlanm yapmak,
- h) Talep edildiginde; bilgisayar, 9evre donammlan ve elektronik sistemler hakkmda geli en bili im teknolojileri dogrultusunda teknik destek ve rapor vermek, kurulumuna ve devreye almmasma destekte bulunmak,
- i) Belediyede mevcut sunucu, depolama vb sistemler ilzerinde yilkli.i olan programlan bak1m ve gilncellemelerini yapmak ve yaptirmek,
- j) Lisans sicili olu turarak, Ba kanhgm sahip oldugu yazlhm ve lisanslan takip etmek,
- k) IP telefon sistemleri ve benzer ileti im ve ag sistemlerini yazlhm1lanm kurmak veya kurulmas1m saglamak.
- m)Sistem odasmm fiziksel gilvenligini, bak1m ve onanmlanm saglamak veya saglatmak.
- n) Sanal sunucular, kullamlan yazlhm1lar ve veri tabanlanm saghkh i lemesini saglamak veya saglatmak.
- o) Yedekleme i lemleri yapmak, veri gilvenligini saglamak ve uygulamak,
- p) Siber gilvenligin saglanmas1 yonilnde gerekli tedbirleri almak, bu kapsamda ilgili ki i, kurum ve kurulu larla koordinasyon ve i birligi ger9ekle tirmek, siber olaylara kar 1 mi.idahale edebilecek mekanizmay1 ve olay kay1t sistemlerini kurdurmak amaclyla SOME te kilini saglamak,
- r) Sube Mi.idi.irlilgilniln gorev alamndaki ihtiya9lan analiz ve temin etmek,
- s) Sistemlerin silrekliligini saglamak ilzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- t) Daire Ba kam ve ilstil yoneticilerin verdikleri diger gorevleri yapmak.

### **Cografi Sistemler Sube Miidiirliigi**

**MADDE 9-** Sube Mildirilgilniln gorevleri unlardir:

- a) ilgili Mevzuat <en;evesinde, CoGRAfi Bilgi Sistemlerini kurmak, kurdurmak ve yi.iri.iti.ilmesini saglamak,

- b) Mekansal ili kisi olan ti.im verilerin yazlhlmlar arac1hg1yla CBS ile ili kilendirilmesini saglamak ir;;in gerekli altyap1y1 kurmak,
- c) CBS de kullamlacak veri standartlanm olu turmak, gi.incel tutulmas1m denetlemek, ag iizerinden veri ah -veri inin saglanmasm1 kontrol etmek,
- d) Belediye ir;;i veya d1 mdaki birimler ile kurum/kurulu lar ve i tirakler arasmdaki CBS protokollerini haz1rlamak, veri ah veri i standartlanm olu turmak, denetlemek,
- e) Cografi Bilgi Sistemleri veri tabam olu umunu saglayacak say1sal ve sozel verileri (Kadastro, Tapu, imar, Altyap1, Halihazir , Numarataj ve Raster goriintiiler vb.) ilgili kurumlardan temin etmek, gerektiğinde protokoller yapmak, temin edilen verilerin sistemde giincelligini saglamak.
- f) CBS ir;;in kurumsal diizeyde standartlar belirlemek, belirlenen standartlann kontroliini.i yapmak ve uygulama biitiinli.igi.i i9in diger daire ba kanhklannda uygulanmas1m saglamak,
- g) Cografi Bilgi Sistemlerinin yonetilmesine ili kin, mevcut yazlhlmlann geli tirilmesi ve i letilmesini saglamak,
- h) Belediye adma sozel ve grafik verilerin toplanmas1, sistematik olarak ar ivlenmesi ve kurum i9ine yetkilendirme ile dag1tlmm1 saglamak i9in gerekli altyap1y1 kurmak,
- i) Cografi Bilgi Sistemleri altyap1s1 kullamlarak raporlama, analiz, veri madenciligi r;;ah malan yapmak,
- j) is: ve d1 payda lann kullamma sunulmak i.izere web tabanh CBS uygulamalann haz1rlamak ve Web tabanh haritalar (kent rehberi vb.) olu turarak vatanda lann kullamma sunmak,
- k) ilgili Bakanhgm Talep Etmi verileri iletme ve entegrasyon si.ire9lerine destek ve11nek,
- m) Daire Ba kam ve iistii yoneticilerin verdikleri diger gorevleri yapmak.

### **Elektronik Sistemler ube Miidiirliigi**

**MADDE 10-** Sube Miidirtigtiniin gorevleri unlard1r:

- a) Ahm1 yap1lacak elektronik sistemler i9in teknik rapor hazulamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak,
- b) Kapah devre kameralann kurulumunu yapmak, yaptirmak anzalarm1 gidermek ve aktif olarak 9ah masm1 saglamak veya saglatmak,
- c) Bili im Sistemleri ve iletim Kurumu'ndan lisans alm1 i letmecilerin Belediye tasarrufundaki alanlarda haberle me altyap1lanmn tesisi ve mevcut altyap1lann kullamma dair talepleri degerlendirilmek, ge9i hakk1 di.izenlemesi ile ilgili teknik ve idari 9ah malan yapmak ve ge9i hakk1, sistem, tesis yeri ve altyap1 kullamm sozle melerinin onay1m vermek,
- d) Elektronik haberle me sistemleri ile ilgili ge9i hakk1, ortak yerle im ve tesis payla 1m1 ve yer kullamm hakk1 i lemlerini ger9ekle tirmek, bunlara ili kin icretlerin tespit ve tahsilini takip etmek
- e) Btiytik ehir Belediyesi sm1rlan i9erisindeki tum alanlarda, her tiirlii kablosuz haberle me sistem ve ekipmanlanna ait (Gsm Baz istasyonu, Wi-Fi, WiMAX vb.) kurulumlan teknik a91dan degerlendirmek, Baz istasyonlanmn Yer Se9im Belgelerini diizenlemek ve ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek,
- f) Bilgisayar donamm, i letim sistemi, yazlhm ve diger 9evre donammlann kurulumunu yapmak, i leyi ini saglamak, ar1zalanm gidermek, bak1m ve onanmm1 yapmak veya yaptirmak,
- g) Tedarik s1rasmda yuklenici firma tarafmdan bilgisayar ve yazlhlmlarm tesliminde, yazlhlmlann orijinal ve lisansh oldugunu ve belgelerinin arnameye uygunlugunu kontrol etmek,
- h) IP telefon sistemleri ve benzer iletim ve ag sistemlerini kurmak, i letmek, bak1m ve onanm1m yapmak, yapt1rmak,



- i) Güvenli elektronik imza oluşturma ve doğrulama araçlarının tesis etmek ve elektronik imzaların güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- j) Video Kiriş, Uydu Haberleşme, LED Ekran vb. Sistemlerin tesis edilmesi, bakım ve onarımının yapılması veya yaptırılmasını sağlamak,
- k) Daire Başkan ve üstü yöneticilerin verdikleri diğer görevleri yapmak.

### **Yazılım Sube Müdürlüğü**

**MADDE 10-** Sube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından sunulan yazılım hizmetlerinin, etkinliğini ve verimliliğini belirlemeye yönelik araştırmalar yapmak,
- b) Belediyenin bilişim hizmet alanlarına ait ihtiyaçları, beklenti ve memnuniyetine yönelik araştırmalar yapmak,
- c) Ahıl yapılacak yazılım sistemleri için teknik rapor hazırlamak. kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak,
- d) Belediye bünyesindeki hizmetlere ilişkin her türlü veriyi toplamak, analiz etmek ve raporlamak için gerekli yazılım altyapısını sağlamak,
- e) Diğer birimlerin hizmetlerini daha etkin ve verimli sürdürmelerini sağlamak adına talep edilen ilgili konularda sayısal veriler oluşturmak ve raporlamak,
- f) Elektronik beşeri hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlık tarafından talep edilen yazılım ve paket programların gerekliliğini incelemek, yazılım gerekli ise yazmak, yazılmıyor ise taleple ilgili teknik rapor hazırlayarak teminini sağlamak, teslimlerinde de kontrol ve onay mekanizmasını işletmek, gelecekteki yazılım ve otomasyon ihtiyaçlarının analiz etmek ve teminini sağlamak,
- h) Belediyenin ihtiyaçları olan yazılımların ve yazılım lisanslarının ahıl için teknik arname hazırlamak,
- i) YBS hizmet süreçlerinin analizi ve iyileştirilmesi için malın yönetimi veya iyileştirilmesini sağlamak.
- j) Mevcut otomasyon ve yazılımların geliştirilmesi, işletilmesi ile kullanıcı eğitimlerinin ve teknik desteğinin verilmesini sağlamak,
- k) Yazılımlara ait kullanıcı hesaplarının oluşturulması ve yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- m) YBS'nin ve Birimin Kendi alanında geliştirilen yazılımların ürettiği verilerin güvenliğini sağlamak,
- n) Belediyemiz internet hizmetlerini iyileştirmek, web sayfaları ile mobil uygulamaların tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak veya yaptırmak; web uygulama ile mobil uygulama yazılımları ve bu yazılımlara ait lisans ihtiyaçlarının tespit etmek, gerektiğinde temin ederek hizmetlerin iyileştirilmesini sağlamak,
- o) Birlikte çalışılabilirlik Esasları Rehberinde yer alan esas ve standartlara uygun olarak Başkanlık bilgi sistemlerini vatandaşlar, kurum ve kuruluşlarla hukuka uygun bilgi paylaşımını sağlayacak şekilde geliştirmek, Başkanlık tarafından ihtiyaç duyduğu veriyi sağlamak için gereken altyapıyı hazırlamak, bu verilerin elektronik ortamda da kullanılabilmesine, sürecin başından itibaren izlenebilmesine ve sonucun ilgisine elektronik ortamda iletilmesine yönelik teknik tedbirleri almak ve hizmetlerin e-Devlet Kapısına entegrasyonunu sağlamak,
- p) Daire Başkan ve üstü yöneticilerin verdikleri diğer görevleri yapmak.

### **MADDE 11- Sube Müdürlerinin Yetki ve Sorumluluğu**

(1) ) Sube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetim altında bulundurulur, hizmetin aksamasının için gerekli tedbirleri alır.

(2) İş ve işlemlerin işleri için uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinin sağlanmasından sorumludur.

(3) İ ve i lemlerin yilrilttilmesinde koordinasyonu saglayarak, gerekli i bolimli ve i birliğini saglar.

(4) Kendi gorev alan:l ile smirh olmak kaydly la belirli periyotlarla birim amirine raporlama yapmak,

(5) Bu yonemelikte belirtilen hizmet veya gorevlerinin yerine getirilmesinden oncelikle Samsun Bilyilk ehir Belediyesi Bilgi i lem Dairesi Ba kanma ve slrah olarak bagh olduklan amirlerinin gozetimi ve denetimi altmda, onlann emir ve direktifleri yoni inde; rnevzuat ile stratejik plan ve programa uygun olarak diizenlemek ve yiirritilmesini saglamakla sorumludur.

## **MADDE 12- Diger Personelin Sorumlulugu**

Daire Ba kanhg:l emrinde c;;ah an biltin goevliler kendilerine verilen i leri zamanmda hlzh, verimli ve nitelikli olarak yapmaktan hiyerar ik olarak ilstlerine kar l sorumludur.

## **Oc;ONCU BOLUM**

### **Ortak Hiikiimler**

#### **Daire Ba kanhgmm Biitt;e, Performans Program1 ve Faaliyet Raporu**

**MADDE 13-** (1) Daire ba kanhg1; 5018 say1h Kamu Mali Yonetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 say1h Bi.iyilk ehir Belediye Kanunu , 5393 say1h Belediye Kanunu ve diger ilgili mevzuat hilkilmleri uyannca yilhk gider bi.itc;;e tasanlanm, performans programlanm, faaliyet raporlanm hazırlamak ve silresi ic;;erisinde Mali Hizmetler Dairesi Ba kanhg1'na teslim etmek zorundadır.

#### **Daire Ba kanhgmm idari i lerinin Yiirritilmesi**

**MADDE 14- (1)** Daire ba kanhgmm1 ilgilendiren idari i ler, satm alma ve ta lmr mal i lemleri ile yaz1 malar daire ba kanhgma bagh ilgili ube mildirli.igil tarafmdan yilriltillir.

#### **Daire Ba kanhgmm Ta mir Mal i lemleri ve ihtiyat;larm Temini**

**MADDE 15-** (1) 5018 say1h Kamu Mali Yonetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyannca proje ahmlan d1 mda mal ve hizmet ahmlan ilgili daire ba kanhgmmca gerc;;ekle tirilir. Aynca dogrudan temin slmrilan ic;;erisinde kalan tamir, bak1m, onanmlar ile yedek parc;;a ahmlan daire ba kanhgmmca gerc;;ekle tirilir. ilgili daire ba kanhgmmca gerc;;ekle tirilecek ihaleler daire ba kanhg1yla koordineli olarak gerc;;ekle tirilir. Daire ba kanhg1, birimine ait mal ve malzemelerin giri -c;;lk1 ve muhafaza i lemlerini yapmak, bunlara ili kin kay1tlan tutmakla goevli ve yi.ikimliidir.

#### **inceleme ve Ara hrma**

**MADDE 16 -** (1) Daire ba kam, daire ba kanhgmm faaliyet alanlan ile slmrh olmak ilzere; yurtic;;i ve yurtd1 mda bulunan resmi ve ozel kurulu;larda inceleme-ara t1rma yapmak ilzere personel goevlendirebilir. Bu ttir goevlendirmelerde Ba kanhk Makammdan onay almmas1 gerekir. Ancak tum personelin yurtd1 l goevlendirmeleri insan Kaynaklar1 ve Egitim Dairesi Ba kanhg1'nm koordinesinde gerc;;ekle tirilir.

#### **Yaz1 malar**

**MADDE 17 -** (1) Daire ba kanhg1; imza Yetkileri Yonergesi uyannca Resmi Yaz1 malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkmda Yonemelik hilkilmlerine uygun olarak yaz1 ma



yapar. Belediyenin diğ er birimleri ile yazıl ması olduğu takdirde, aralarındaki yazıl malan öncelikle ele almak ve sonw;landırmak zorundadır. Dosyalama i lemleri "Standart Dosya Plana" htiimleri 9en;evesinde yitirtulur.

### **Ortak Görevler**

**MADDE 18-** (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren i veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

### **Yönergeler**

**MADDE 19-** (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili gerekli olduğu durumlarda yönerge hazırlanabilir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamı onay ile yürürlüğe konur.

### **Değişiklik**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır.

## **DORDUNCU BÖLÜM**

### **Son Hükmeler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik hükmeleri Samsun Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edildikten sonra kararın kesinleşmesi ile birlikte yürürlüğe girer. Kurumun internet sayfasında yayımlanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu yönetmelik hükmeleri Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yürürlüğe konulur.

Samsun Büyükşehir Belediye Meclisinin **14.01.2022 tarihli ve 2/16** sayılı kararı ile tasdik edilmiştir. 14.01.2022

**SAMSUN  
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE  
MECLİS BAŞKANI**

**Mustafa DEMİR**

**KATİP**

**Yasemin TASALI**

**KATİP**

**İbrahim TÜRKÖĞLU**

5.16 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi uyarınca uygun görüldükçe tasdik edilmiştir. 1.1.2022

**Mustafa DEMİR**  
**Büyükşehir Belediye Başkanı**