

T.C.
GİRESUN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı Giresun Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri ile Bilgi İşlem Müdürü ve diğer sorumluların görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddenin (m) bendi, 38 inci maddenin (k) bendi ve 48 inci maddesinde yazılı olan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|---------------------|---|
| a)Belediye | :Giresun Belediyesini, |
| b)Başkan | :Giresun Belediye Başkanını, |
| c)Başkan Yardımcısı | :Belediye Başkanı tarafından müdürlüğün kendisine yetkili kılındığı Giresun Belediye Başkan Yardımcısını, |
| d)Müdürlük | :Bilgi İşlem Müdürlüğünü, |
| e)Müdür | :Bilgi İşlem Müdürünü, |
| f)Şef | :Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli şefleri, |
| g)Personel | :Müdür ve Şef tanımı dışındaki diğer personeli, İfade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5-(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine ve ilgili yönetmeliğin 6 ncı maddesinin (b) fıkrası (10/04/2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan yönetmeliğin 2 nci maddesiyle değişen şekli) (B) Grubu İl Belediyeleri Norm Kadro Standartları Cetveli B-5 Grubuna göre, Giresun Belediye Meclisinin 05/05/2014 tarihli ve 134 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir.

- a)Bilgi İşlem Müdürü,
- b)Coğrafi Bilgi Sistemi(CBS) Şefliği,
- c)Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) Şefliği,
- ç)Teknik Servis Şefliği,

- d)Sistem Yönetim Şefliği,
- e)İdari İşler Şefliği,
- f)Eğitim Şefliği,
- g)Araştırma- Geliştirme (AR-GE) Şefliği,

Bağlılık

MADDE 7-(1) Müdürlük Belediye Başkanının belirleyeceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yürütür.

Çalışma İlkeleri

MADDE 8-(1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a)Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
- b)Uygulama süreçlerinin; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,
- c)Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,
- ç)Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek,
- d)Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
- e)İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
- f)Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
- g)Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
- h)Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,
- ı)Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak,
- i)Belediye hizmet alanına giren konularda bilgisayarlı sistem kurmak, geliştirme, işletme, araştırma, güvenlik ve denetim konularında, birimlerin etkin olarak çalışabilmesi için gerekli teknolojik alt yapıyı oluşturmak,
- j)Belediyedeki bilgisayar sisteminin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak,
- k)Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbirleri zamanında almak,
- l)Belediyecilik hizmetlerine mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak, vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak,
- m)Çağdaş bilgi teknolojileri (BT) ile iletişim teknolojileri (İT) alanındaki her türlü teknik gelişmeleri araştırmak ve incelemek. Bu teknolojilerin Belediyede kullanımlarının sağlayacağı fayları konusunda analizler yapmak,
- n)Bütün birimlere, Belediyedeki bilgi sistemlerinin etkin ve verimli olarak kullanılabilmesine yönelik eğitim seminerleri vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev,Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9-(1)Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir,

- a)5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İlgili İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkları tebliğ ve genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,

- b)Belediyenin tüm birimlerinin bilgisayar sistemleri ile ilgili olarak;
- 1-Yazılım, donanım ve program ihtiyaçlarını temin etmek veya imkanlar ölçüsünde birimde hazırlamak,
 - 2-Bu yazılım, donanım ve programların kurulmasını ve birimlerle entegrasyonunu sağlamak,
 - 3-Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak,
 - 4-Ortaya çıkabilecek sorunları takip etmek. Gerekli bakım, düzeltme ve güncellemeleri sağlayarak süratle çözüm üretmek,
 - 5-Sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak,
 - 6-Tüm birimlere teknik destekte bulunmak,
- c)Belediyenin tüm birimlerinin birbirleriyle ve gerektiğinde diğer ilgili kurumlar ile bilgi alışverişini sağlamak için;
- 1-Birimler arasında network veri hatlarını ve gerekli alt yapısını kurmak,
 - 2-Birimler arasında internet sistemini oluşturmak,
 - 3-Birimler arası elektronik iletişim (Outlook) sistemini kurmak,
- ç)Belediyenin bilgisayar sistemine işlenmiş veya sistem üzerinden işlem görmüş verilerin güvenliğini ve düzenli olarak yedeklenmesini sağlamak,
- d)Belediyenin geçmiş yıllarda kayda alınmış tüm verilerinin, sistem üzerinden elektronik ortama aktarılmasını ve güncel uygulamalarla entegrasyonunu sağlamak,
- e)İnternet üzerinde yer alan (www.giresun.bel.tr) Giresun Belediye Resmi Web sitesinin;
- 1-Belediyemizin program ve hizmetlerini takip etmek isteyen,
 - 2-Belediyemize karşı mali mükellefiyetlerini internet üzerinden yerine getirmek isteyen ,
 - 3-İstek ve şikayetlerini Belediyemize internet üzerinden iletmek isteyen, vatandaşlarla Belediyemiz arasında kapsamlı bir iletişim panosu olmasını sağlayacak düzenleme ve güncellemeleri yapmak,
- f)Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşa dönük hizmetlerin internet üzerinden sunulmasını sağlamak için;
- 1-İlgili birimlerle koordinasyon halinde olmak,
 - 2-İhtiyaç duyulan bilgi ve iletişim teknolojileri alt yapısını oluşturmak,
 - 3-Ortaya çıkan sorunları takip etmek ve ilgili birimlerle birlikte sorunları çözüme kavuşturmak,
- g)Belediyenin tüm birimlerinde kullanılan bilgisayar ve yardımcı makinelerin tamir ve bakımını yapmak. Kullanılabilir donanım elamanlarını toplayarak yeni uyumlu bilgisayarlar elde etmek ve hizmete sunmak.
- h)Belediyenin tüm birimlerinin internet kullanımı ile ilgili olarak ;
- 1-Konusu suç oluşturan ya da genel ahlaka aykırılık teşkil eden içeriklere erişimi önleyici tedbirler almak,
 - 2-İç IP Dağıtım Loglarını elektronik ortamda Belediyenin sistemine kaydedilmesini sağlamak,
- ı)Türk Ceza Kanununun Bilişim alanındaki suçlarını düzenleyen maddeleri kapsamında;
- 1-Belediyenin bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına hukuka aykırı olarak girme,
 - 2-Sistemi engelleme veya bozma,
 - 3-Verileri yok etme, erişilmez kılma veya değiştirme,
 - 4-Sisteme veri yerleştirme, var olan verilere başka bir yere gönderme,
 - 5-Yukarıda sayılan eylemlerden kendisinin veya başkanının yararına çıkar sağlama fiillerinin tespit edilmesi halinde gerekli hukuki sürecin başlatılmasını sağlamak,
- i)Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- j)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- k)Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek.

Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

l)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Giresun Belediyesi resmi web sitesinde (www.giresun.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

l)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

m)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.

n)Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

o)Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

ö)Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

p)Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

r)Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

s)İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

ş)Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

t)Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

u)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

ü)Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

v)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

y)İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

z)Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

aa)Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.Bu kapsamda ;

1-İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

2-Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3-Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4-Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5-Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,,

6-Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

7-Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

8-Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

9-Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

10-Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

11-Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

bb)Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

cc)Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

çç)Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

dd)Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

ee)Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

ff)Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

gg)Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

hh)İdarenin talimatlandıracağı her türlü arşiv düzenleme işlerine yardımcı olmak

Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri

MADDE 10-(1)Bilgi İşlem Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.

b)Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

ç)Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d)Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

e)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1-Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2-Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3-Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4-Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5-Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek.

6-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

f)İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

g)Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1-Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

2-Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3-Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4-Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

5-Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.

6-Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

7-Müdürlüğün işleri ile ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

h)Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

ı)Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

- i)Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;
1-Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
2-Çalışma koşullarını iyileştirmek.
3-Personelin izin planını yapmak.
4-İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
5-Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
6-Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
j)Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
k)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.
l)Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanması ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.
m)İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
n)Mevzuatın öngördüğü; kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
o)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis kararı ya da Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale etmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
ö)Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
p)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Bilgi İşlem Müdürünün Yetkileri

MADDE 11-(1) Bilgi İşlem Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a)Müdürlüğü;
1-Başkanlık Makamının, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
2-Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmeye,
b)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
c)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
ç)Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
d)Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
e)İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
f)Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
g)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
h)Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
ı)İhaleler için;
1-Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
2-Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
3-Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,
i)Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
j)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

- k)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
l)Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
m)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
n)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

Bilgi İşlem Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Bilgi İşlem Müdürünün sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;

- a)Bilgi İşlem Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde,
1-Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
2-Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
3-Gerektiğinde Belediye Encümenine,
4-Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.
b)Bilgi İşlem Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
1-Sayıştay'a,
2-İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
3-Belediye Meclisinin denetim komisyonuna,
4-İç denetim organlarına, gerekli bilgi belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
c)Bilgi İşlem Müdürü Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ve idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şeflerin Görevleri,Yetkileri ve Sorumlulukları

Coğrafi Bilgi Sistemi Şefinin Görevleri

MADDE 13-(1) Coğrafi Bilgi Sistemi Şefinin görevleri şunlardır;

- a)Coğrafi bilgi sistemi uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesini sağlamak veya sağlamak,
b)Beleliyedeki mevcut verilerin toplanmasını, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanmasını (CBS arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) ve uygun formata dönüştürülmesini ve coğrafi bilgi sisteminde kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak.
c)Kamu kurumları ile entegrasyonları ve coğrafi bilgi sistemi veri alışverişini sağlamak

Yönetim Bilgi Sistemi Şefinin Görevleri

MADDE 14-(1)Yönetim Bilgi Sistemi Şefinin görevleri şunlardır;

- a)YBS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak,
b)Beleliyedeki mevcut verilerin toplanmasını, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanmasını (YBS arşiv verileri, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve YBS'de kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak,
c)Mevzuat uyarınca kullanımına karar verilen YBS uygulama yazılımlarına e-imzayı entegre etmek,
ç)Mevzuat uyarınca kullanımına karar verilen YBS uygulama yazılımlarına mobil imzayı entegre etmek,

- d)Mevzuat uyarınca kullanımına karar verilen YBS uygulama yazılımında bulunmayan uygulamaların formlarını uygun formatta hazırlayıp, mobil imzayı entegre etmek,
- e)Kamu kurumları ile entegrasyonun sağlanması ve YBS veri alışverişini sağlamak veya sağlamak,
- f)Belediyemiz personelinin YBS programları ile ilgili şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak,
- g)YBS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanımını sağlamak,
- h)Üst yönetimin izin verdiği YBS verilerini ve mobil imza uygulamalarını Belediyenin internet sitesinden yayınlamak veya yayınlamak,

Teknik Servis Şefinin Görevleri

MADDE 15- (1)Teknik Servis Şefinin görevleri şunlardır;

- a)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,
- b)Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli çalışır halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak,
- c)Coğrafi bilgi sistemi, yönetim bilgi sistemi donanım, yazılım problemlerini gidermek ve bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak,
- ç)Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayar ve donanımları, ağ ve cihazları, kesintisiz güç kaynakları ve hattının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- d)Belediyemiz personelinden ihtiyacı olanların bilgisayarlarında YBS ve CBS programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurumları yapmak
- e)Belediyemizde ağ veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain alt yapısını kurmak veri alışverişini sağlamak,
- f) Belediyemizde ihtiyaç olan yerlere wireless sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak veya sağlamak, bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak,
- g) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak,
- h)Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak.

Sistem Yönetim Şefinin Görevleri

MADDE 16-(1) Sistem Yönetim Şefinin görevleri şunlardır;

- a)CBS, YBS donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- b)CBS, YBS ana bilgisayarı (server), üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm GIS programlarını çalışır halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- c)CBS, YBS Sistemini sürekli çalışır halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak,
- ç)CBS, YBS ana bilgisayar (server) üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve verilerinin güvenliğini sağlamak,
- d)CBS, YBS ana bilgisayar (server) üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve DB üzerindeki veya diğer server'lardaki CBS, YBS verilerinin yedeğini almak.
- e)DB ana bilgisayarı (server) üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm DB server programlarını çalışır halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- f)Terminal sistemi ile ilgili donanımın kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- g)Terminal ana bilgisayarı (server) üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm terminal server programlarını çalışır halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

h)Web server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,

1)Web server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm web server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

i)İnternet ve Belediye resmi web sitesini kurmak veya kurdurmak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,

j)İhtiyaç olan diğer sistemlerle ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,

k)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,

l)Akıllı cihazların (firewall, router, switch,modem) kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,

m)Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak.

İdari İşler Şefinin Görevleri

MADDE 17-(1) İdari İşler Şefinin görevleri şunlardır;

a)Müdürlük kanalı ile şefliğe gelen ve giden her türlü evrak kayıt, zimmet işlemlerini ve yazışmalarını yapmak ve dosyalamak.

b)Kırtasiye ihtiyaçlarını belirleyip, alınmasını sağlamak veya sağlamak,

c)Data hatları, internet hatları, telefon hatları ile ilgili işlemleri yapmak,

ç)İhale dosyasını ve hak ediş dosyasını hazırlamak.

Eğitim Şefinin Görevleri

MADDE 18-(1)Eğitim Şefinin görevleri şunlardır;

a)Belediyemiz personeline YBS programlarını kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek,

b)Belediyemiz personeline CBS programlarını kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek

c)Belediyemiz personeline temel bilgisayar kullanımı, ofis programlarının kullanımı konusunda eğitim vermek veya verdirmek, tanıtım seminerleri düzenlemek veya düzenletmek,

ç)Online eğitim sistemi kurmak, Bilgi İşlemin Şefliğinin görevleri arasında yer alan tüm eğitimleri intranet yayınlanarak belediye personelinin kullanmasını sağlamak ve internetten halkın kullanımına sunmak.

Araştırma Geliştirme (AR-GE) Şefinin Görevleri

MADDE 19-(1) Araştırma Geliştirme (AR-GE) Şefinin görevleri şunlardır;

a)CBS teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve analiz sonuçları hakkında Müdüre bilgi vermek,

b)YBS teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve analiz sonuçları hakkında Müdüre bilgi vermek,

c)Teknolojik gelişmeleri izlemek ve Belediyenin gelişmelerden yararlanmasını sağlamak.

Birim Şeflerinin Yetkileri

MADDE 20-(1)Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde bulunan şefler, görevleri ile ilgili işleri yapılmasında müdürlüğün bilgisi dahilinde yetkilidir.

Birim Şeflerinin Sorumlulukları

MADDE 21-(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde bulunan şefler, görevleri ile ilgili işleri yapılmasında birim müdürüne karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 22-(1)Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlaması

MADDE 23-(1)Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 24-(1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlükler Arasında İşbirliği

MADDE 25-(1)Müdürlükler arasında işbirliği aşağıda yazıldığı şekilde yapılır.

- a)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir,
- c)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
- ç)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 26-(1) Diğer Kurum ve kuruluşlarla Koordinasyon aşağıda yazıldığı şekildedir.

- a)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- b)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 27-(1)Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler aşağıda yazıldığı şekildedir.

- a)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personele evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakta yükümlüdür.
- b)Evraklar ilgili personele zimmetli ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 28-(1)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek klasörlerde saklanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer almayan Hususlar

MADDE 29-(1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30-(1)Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesine müteakiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31-(1)Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve Bilgi İşlem Müdürü yürütür.