

T.C.
ŐİLE BELEDİYE BAŐKANLIĐI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bilgi İŞlem MüdürlüĐünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Őile Belediye Başkanlığı Bilgi İŞlem MüdürlüĐünün görevleri ile müdürlükte çalışan Müdür, Memur ve sözleşmeli işçilerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bilgi İŞlem MüdürlüĐüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye** : Őile Belediye Başkanlığı
- b) Başkanlık** : Belediye Başkanlığını
- c) Başkan** : Belediye Başkanı
- ç) Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkan Yardımcısını
- d) Meclis** : Belediye Meclisini
- e) Encümen** : Belediye Encümenini
- f) Müdürlük** : Bilgi İŞlem Müdürlüğünü
- g) Müdür** : Bilgi İŞlem Müdürünü
- ğ) Müdürlük Personeli** : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur ve sözleşmeli personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

MADDE 5 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen personel ile 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında faaliyet göstermektedir.

(2) Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşmaktadır:

- a) İdari İşlem Şefliği
- b) Bilgi İşlem Şefliği

Yönetim

MADDE 6 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünde sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görevleri

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlük;

- a) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilişim sistemlerinde ortaya çıkan problemlerin çözülmesi,
- b) Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak ya da yetkili firma tarafından problemin çözülmesinin sağlanması, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesi ve bununla ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi,
- c) Arıza sebebiyle çalışamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı hallerde; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesi, yerine konulacak donanımın belirlenmesi,
- d) Bilgisayar ağının ve sunucuların (ana makine) yönetilmesi, internet ve uzak bağlantıların sürekli çalışır halde tutulması, İletişim arızasının Belediye dışındaki birimlerle alakalı olduğu durumlarda kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapılması ve takibinin sağlanması,
- e) Belediye bünyesinde bulunan tüm serverların bakımını yapmak veya gerektiğinde

ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırılması,

f) İç ve dış birimler ile gerektiğinde data hattı çeker/çektirir, diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişinin sağlanması,

g) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda, mevcut bilgisayar sisteminin envanterini çıkartarak muhafaza eder, en az yılda bir kez; günün şartlarına göre belirlenen bir teknoloji sınırının altında kalan güncellenecek donanım listesini çıkartmaktan, bilgisayarların atıl duruma düşmesinin önlenmesi,

ğ) Birimlerden gelen talepleri alıp kendi konusuyla ilgili olanı çözmesi, diğer bürolar ile ilgili olanları ise ilgili kişiye devretmesi,

h) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerinin alınması ve uygulanması,

ı) Yedek planına göre, verilerin yedeklerini alır, kontrolünün sağlanması ve muhafaza edilmesi,

i) Belediye otomasyon yazılımıyla ilgili birimlerden gelen taleplerin değerlendirilmesi, yeni bir modül gerekliyse yazılması ya da yetkili firmaya yazdırılması. Kanun ya da uygulama değişiklikleri sonucu programın akışında gerekli değişikliklerin yapılması ya da yetkili firmaya yaptırılması. Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaların giderilmesi ya da yetkili firmanın gidermesinin sağlanması,

j) Sistemde, gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarının yapılması,

k) Web sitesinin yayına devam edebilmesi için gerekli olan, alan adı, alan kiralama, sunucu kiralama, elektronik posta v.b. gibi resmi ve teknik işlerin aksamadan devamı için gerekli takip ile koordinasyonunun sağlanması,

l) 5651 nolu "İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi" hakkındaki kanun gereği tutulan Log dosyalarının kontrol edilmesi, yedeklenmesi,

m) USOM (Ulusal Saldırı Önleme Merkezi) ve SOME (Saldırı Önleme Merkezi) talimatları doğrultusunda internet, yerel ağ, server, bilgisayar güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirlerin alınması,

n) İnternet giriş ve çıkışında trafik yetkilendirmesinin yapılması, ağı saldırıya karşı korumak için gerekli önlemlerin alınması,

o) E-İmza ve Mobil İmza ile ilgili işlerin yürütülmesi,

ö) Diğer müdürlüklerin çalışmalarına, Coğrafi Bilgi Sistemi, Kent Bilgi Sistemi, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi vb. konularda bilgi işlem desteğinin verilmesi,

MADDE : 9- Müdürlüğe Bağlı Şeflikler:

Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı sorumlu kişilerdir.

(1)- İdari İşler Şefinin Görev ve Sorumlulukları:

- a) Personelin görevlerini yapmalarından sorumlu olmak,
- b) Evrakların usulüne uygun havale edilmesini sağlamak, görevli personeli takip etmek ve gerektiğinde bilgilendirmek,
- c) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak,
- d) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- e) Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
- f) Personelin mesaiye devamını sağlamak ve takip etmek.
- g) Müdürlükte görevli personelin izinli hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerlerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- h) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlamak
- ı) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdüre karşı sorumludur.

(2) – Bilgi İşlem Şefliği Görev ve Sorumlulukları:

- a) Müdürlüğün gelen evrak ve giden evrak kontrolünü yapmak
- b) Müdürlüğün yazışma, satın alma, ön mali kontrol, ön ödeme, taşınır ve diğer mali ve idari işlemlerini yerine getirmek
- c) Personel görev tanımlarını oluşturmak
- d) Müdürlük bütçesini planlamak
- e) Müdürlük personeline yönelik eğitim ve kontrol faaliyetlerini yerine getirmek
- f) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek

g) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görevleri

MADDE 10 –

- (a) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Bu yönetmelikte bildirilen hizmetlerin zamanında, düzenli, yasalara, mahkeme kararlarına ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (c) Bilgi İşlem Müdürü, müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin ve disiplin amiridir.
- (ç) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mahiyetinde çalıştırdığı personelinin yaptığı işleri takip etmek, kanunları genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, ilgililerin yararlanmasını sağlayıcı önlemler almak.
- (d) Personel görev tanımlarını oluşturmak, personel uzmanlaştırma ve yetkinleştirme amaçlı çalışmalar yapmak, müdürlük süreçlerinde iş analizi yapmak.
- (e) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınlara takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- (f) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin ve personelin alt birimlere dağıtılması sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,
- (g) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,
- (h) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,
- (ı) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,
- (i) Alt birimler arasında görev dağılımının yapılması ve gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,
- (j) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen görevlerin yürütülmesinden,

Sorumludur.

MADDE 11 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri Kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Sorumluluklar

MADDE 12 – (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin mevzuata bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Başkana karşı sorumludur.

(3) Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Görevleri

MADDE 13 – (1) Personellerin görevleri

a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.

b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak getirmek.

c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, Kanuna, mahkeme kararlarına, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.

d) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.

e) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.

f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.

h) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

ı) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

i) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Personelin Sorumlulukları:

MADDE 14 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin

zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Tüm personel; tetkik işlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.

(3) Düşünce, inanç ve mevkii farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamele ederler.

(4) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler. Evrakların kaybolmasından veya muhafazasından sorumludurlar

(5) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel muhafaza ettiği evrakı, kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte muhafaza edilir.

(6) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir ve konu Müdüre aksettirilir. Müdür bu hususta gerekli tedbirleri alır.

(7) Tüm personel kullandığı demirbaş eşyanın kaybolmasından ve bakımından sorumludurlar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümler uygulanır.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı adına, Bilgi İşlem Müdürü yürütür.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.