

T.C.
ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Bilgi İşlem Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Ergene Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Ergene Belediye Başkanı,
 - b) Başkan Yardımcısı : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
 - c) Belediye : Ergene Belediyesini,
 - ç) Birim : Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimi,
 - d) DB : Database,
 - e) GIS : Coğrafi Bilgi Sistemi,
 - f) MIS : Yönetim Bilgi Sistemi,
 - g) Müdür : Bilgi İşlem Müdürünü,
 - ğ) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Ergene Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Ergene Belediye Meclisi'nin 07.05.2014 tarih ve 31 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; Müdür, şef ve memurdan oluşur.

Personel yapısı

MADDE 7 - (1) Müdürlükte Ergene Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.



Çankaya

[Signature]

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Bilgi İşlem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

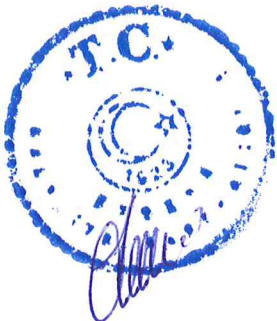
a) Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
- 11) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Bilgi İşlem Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Bilgi İşlem Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.



Çevre, Şehircilik ve İklim Bakanlığı

[Handwritten signature]

Şeflik, birimler ve görevleri

MADDE 9 - (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

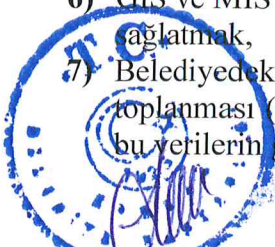
(2) Şeflik: Bilgi İşlem Şefliğine bağlı birimler ve görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Sistem Yönetimi Birimi

- 1) Kullanılan sunucu donanımının kurulmasını ve işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini ve devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 2) Sunucular üzerinde kurulu olan sistemleri, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 3) Sunucu Sistemlerini sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak,
- 4) Sunucular üzerinde kurulu olan sistemlerin, programların ve verilerin güvenliğini sağlamak.
- 5) Serverlar üzerinde kurulu olan sistemin, programların ve diğer verilerin düzenli olarak yedeğinin alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 6) Yedekleme sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 7) Filtre sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 8) Anvirüs sistemi ile ilgili yazılım ve donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 9) İhtiyaç olan sistemler ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 10) İhtiyaç olan sistemlerle ilgili sunucular, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm ihtiyaç olan diğer sunucu programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 11) Akıllı cihazların (Güvenlik Duvarı, ağ cihazları) kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 12) Uzak hizmet birimleri ile güvenli veri erişimi kapsamında sanal özel ağ ve kablosuz erişim sistemlerinin geliştirilerek kurulum, bakım ve onarımının yapılması veya yaptırılması,
- 13) Kullanıcılara, kullanılan yazılımlar ile ilgili şifre, yetki ve menü düzenlemeleri yapmak,
- 14) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenilen analizleri yapıp, raporları sunmak,
- 15) Diğer birimlerle işbirliği ile ortak çalışmalar yapmak ve birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak,

b) Yazılım Birimi

- 1) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yeni program taleplerini toplamak, analiz etmek ve gerek gördüğü programları yapmak, yaptırmak veya temin etmek,
- 2) Var olan programlarda meydana gelen hataları düzeltmek ve talep edilen iyileştirmeleri yapmak veya yaptırmak,
- 3) Ergene Belediyesi resmi web sitesi (www.ergene.bel.tr) ile ilgili güncellemeleri yapmak ve diğer müdürlüklerden gelen verileri düzenleyerek sitede yayınlanmasını sağlamak,
- 4) E-Belediye hizmetlerinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve tamamlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 5) Mobil uygulamaların geliştirilmesi, güncellenmesi ve tamamlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- 6) GIS ve MIS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak,
- 7) Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (GIS ve MIS arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak



M. Z. K.

[Signature]

- 8) Kamu Kurumları ile uyum çalışmaları kapsamında MIS ve GIS uygulamalarında veri alışverişini sağlamak veya sağlamak,
- 9) MIS ve GIS veri alışverişinin yapılması ve ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak,
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak,
- 11) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen yazılımlar ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak,
- 12) Belediyemiz personelinin kullanılan yazılımlar ile ilgi şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak,
- 13) Belediyemiz personeline kullanılan programları kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek,
- 14) MIS ve GIS Teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirleyip, müdürlük makamına bilgi vermek,
- 15) Belediyemizde mevcut MIS ve GIS donanım, sistem, yazılım ihtiyacı karşılamayacak durumda veya teknolojinin gerisinde kaldıysa, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda ihtiyaçlarını belirlemek, fizibilite çalışması yaparak, müdürlük makamına bilgi vermek.

c) Teknik Destek Birimi

- 1) 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,
- 2) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını ve sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak,
- 3) Belediyemizde mevcut donanım ve yazılım problemlerini gidermek ve bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak,
- 4) Depo ve taşınır zimmetinin kurum içinde düzenli yapılmasını sağlamak,
- 5) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan Bilgisayar ve Donanımları, Ağ ve cihazları, santral ve veri hatları, Kesintisiz Güç Kaynakları ve hatlarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- 6) Belediyemiz personelinin ihtiyacı olanların bilgisayarlarında MIS ve GIS programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurulumları yapmak,
- 7) Belediyemizde ağ veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain alt yapısını kurmak ve veri alışverişini sağlamak,
- 8) IP telefon sistemleri ve benzer iletişim ve ağ sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 9) Belediyemizde ihtiyaç olan yerlere Kablosuz ağ sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını, sürekli faal halde tutulmasını sağlamak veya sağlamak ve bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak,
- 10) Belediyemizin ihtiyacı olan grafik tasarım, baskı ve tanıtım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve diğer müdürlüklere yardımcı olmak,
- 11) Belediyemiz kurum içi, kurum dışı ve ortak kullanım alanlarında kamera sistemlerinin kurulum, bakım, onarım ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- 12) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak. Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak.

(3) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak sisteme kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Bilgi İşlem Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, şef ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Bilgi İşlem Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11 - (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Bilgi İşlem Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve alt birimlere iletir.
- ç) Birimlerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Bilgi İşlem Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu yönetmelik, Ergene Belediye Meclisi tarafından kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Merdin CANTAŞ
Meclis Katibi

Temel YÜRÜK
Meclis Katibi