



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Sarıçam Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Müdürlük amaçları doğrultusunda Belediyedeki bilgi otomasyonunu en üst seviyeye taşımak, yönetimde karar alma yetkinliğini arttırmak ve hizmetlerin yürütülmesinde verimliliği yukarıya yükseltmektir

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenler.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 5-

Bu yönetmelikte geçen;

Başkan	: Sarıçam Belediye Başkanı,
Belediye	: Sarıçam Belediyesini,
Başkanlık	: Sarıçam Belediye Başkanlığını,
Meclis	: Sarıçam Belediye Meclisini,
Encümen	: Sarıçam Belediye Encümenini,
Başkan Yardımcısı	: Sarıçam Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
Personel	: Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğu
- (3) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (7) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (8) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (9) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
(10) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama
Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

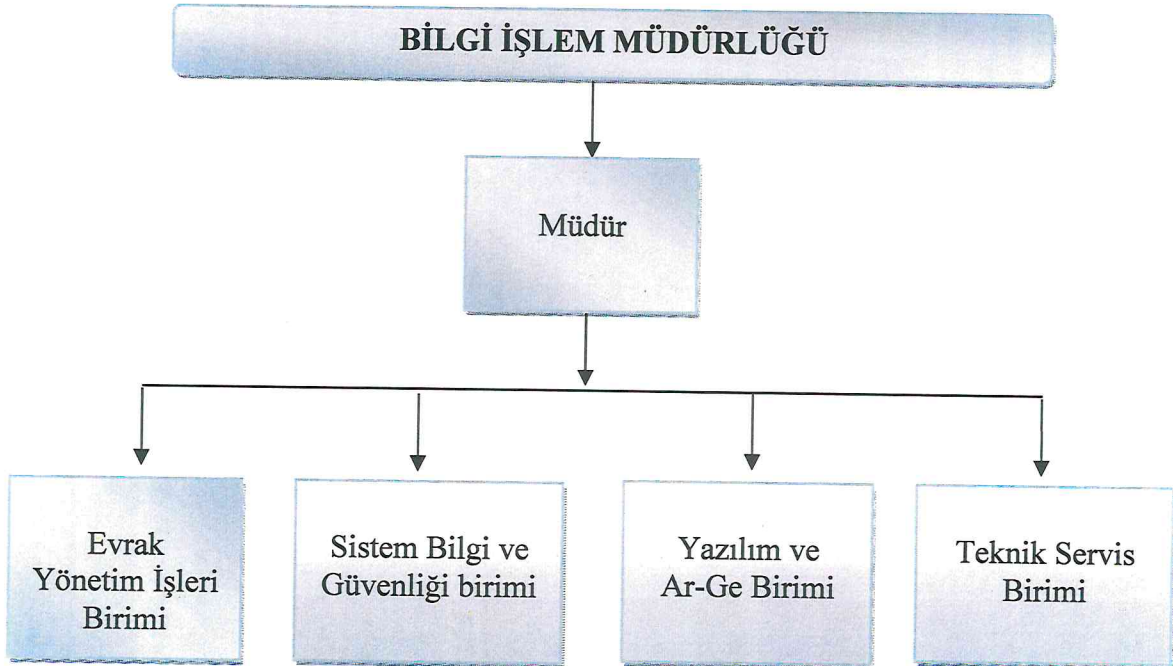
Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddesi ve 12.01.2008 tarihli, 26754 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisininin 01.07.2019 tarih ve 2019/35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Evrak yönetim İşleri Birimi, Sistem Bilgi ve Güvenliği Birimi, Yazılım ve Ar-Ge Birimi, Teknik servis Birimi olacak şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.



(Handwritten signatures)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Bağlılık

MADDE 8-

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelikhükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7-

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkan'ının belirleyeceği esaslar, emir ve direktifleri doğrultusunda; kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmakla görevlidir.

Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

(1) Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,

(2) Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,

(3) Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

(4) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,

(5) Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,

(6) İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,

(7) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

(8) Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,

(9) İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,

(10) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (11) Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- (12) Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
- (13) Belediyemizin Bilgi İşlem Müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak,
- (14) Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak,
- (15) Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak,
- (16) Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek
- (17) Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- (18) Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek,
- (19) Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak,
- (20) Canlı yayın kameraları ile güvenlik kameralarının tesis ve bakımının yapmak ve düzenli çalışmasının sağlamak,
- (21) Belediye bilgi sistemlerinin E-devlet, E-belediye ve kurumsal mobil platformlarda hizmet verebilmesini sağlamak,
- (22) Kurumsal e-posta hizmetinin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- (23) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin çalışmasını sağlayarak belediye birimlerinin elektronik arşiv sistemlerine sorunsuz ulaşmalarına rehberlik yapmak,
- (24) Belediyemiz personellerinin giriş/çıkış bilgilerinin tutulmasını sağlayan PDKS sisteminin tüm alt yapı ve teknik desteğini sağlamak,
- (25) Kent Bilgi Sistemine yönelik, Coğrafi Bilgi Sistemi bilgilerinin hazırlanması ve bu bilgilerin ilgili müdürlükler tarafından güncel tutulması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- (26) Sarıçam Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonuyla ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak
- (27) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,
- (28) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9-

Müdür, bu yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere,

- (1) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (2) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- (3) Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- (4) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- (5) Çalışanlar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- (6) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- (7) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- (8) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- (9) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- (10) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- (11) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- (12) Müdürlüğe ait çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- (13) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- (14) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- (15) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- (16) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- (17) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (18) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, havale edilen evrakların ilgili personele (Elden/Güncel Programda) iletmek
- (2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi
- (3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlamak,
- (4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- (5) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(6) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

(7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Sistem Bilgi Ve Güvenliği Birim Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
MADDE 10-

(1) Kurulacak bilgi sistemlerinin çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,

(2) Bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,

(3) Veri Tabanını oluşturmak ve sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak,

(4) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,

(5) Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,

(6) Sistem odasının ve malzemelerinin temiz ve düzenliliğini sağlamak,

(7) Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak,

(8) Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmalarını yapmak,

(9) Operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(10) Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,

(11) Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

(12) Network(ağ) yapısının kontrolünü yapmak. Gerekli testleri yapmak, Tadilat ve güncellemeleri yapmak,

(13) Bilgi işlem müdürlüğünde yürütülmekte olan yerel ağdaki veri yedekleme sistemini yürütmek, özgün programların bakım ve güncellenme çalışmalarını yapmak, bilgi işlem, sistem, kayıt, operatör ve server odasının soğutma, ısıtma, aydınlatma güvenliğini temin etmek. Kesintisiz güç kaynağı, switch, server, kabin, masa üstü bilgisayar, printer, firewall, adsl modem, monitör ve tarayıcı gibi cihazların bakımlı ve kullanılabilir olmasını sağlamak,

(14) Güvenli bir bilgi işlem altyapısı oluşmasını sağlamaktır.

(15) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(16) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Yazılım Ve Ar-Ge Birim Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
MADDE 11-

- (1) Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği kaynakları (işgücü, donanım vb.) saptamak ve bunların etkin ve verimli kullanımları için gerekli düzenlemeleri üstlerine önermek,
- (2) Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir duruma getirmek,
- (3) Yazılımlara ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak,
- (4) Kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak,
- (5) Belediye içi bilgi akışını ve çalışmakta olan sistemlerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- (6) Tasarlanan sistemlerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, sistem içinde fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli bilgileri vermek,
- (7) Daha ileri aşamalarda çalışmaları kolaylaştırmak amacıyla, tüm sistem tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, Müdürlük tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirmek,
- (8) Bilgi İşlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Müdürlük içindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,
- (9) Sarıçam Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonuyla ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- (10) Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- (11) İş akış şemalarını çıkartmak,
- (12) Analiz çalışmaları sonucunda programlama mantığını oluşturarak, bilgisayar programlarını yazma aşamasına getirmek,
- (13) Belediye otomasyon ve Kent Bilgi Sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- (14) Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
- (15) Belediye Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ile Sarıçam Kent Bilgi Sistemi (KBS) kapsamında bulunan müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, (Kent Bilgi Sistemi Altyapı çalışmaları doğrultusunda)
- (16) Kent Bilgi Sistemi altyapısı ile ilgili olarak gerekli yazılımların güncellemesini ve yazılımlarını yapmak, yaptırmak.
- (17) Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
- (18) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (19) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- (20) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- (21) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- (22) Donanım ve Yazılım alanındaki gelişmeleri izlemek, gerekli ve rantabl olanları Belediyede kullanmak üzere üst yönetime önermek,
- (23) Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- (24) Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımında yeni kullanıcı hesabı açar ve tanımlar, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme yapar. Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemleri yazılımlarının her türlü bakım onarım güncelleme hizmetlerinin yapılmasını koordine etmek,
- (25) Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutar, Tapu verileri ile ilgili bilgileri sisteme entegre etmek,
- (26) Belediye İnternet sayfasının içerik standartlarını saptamak ve içeriğe göre tasarımını yapmak,
- (27) Belediye Web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- (28) Belediyenin diğer birimlerine e-mail adresleri vermek, e-mail kutularının kontrollerini yapmak,
- (29) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (30) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Teknik Servis Birim Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Belediye içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak. Bu çözümleri bir üst amirine iletmek,
- (2) Uç kullanıcılara ait donanım cihazlarının arızalarını yerinde tespit etmek, gerek görüldüğünde yerinde çözüme ulaşmasını sağlamak,
- (3) Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,
- (4) Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- (5) İhtiyaç duyulduğunda gerekli birimlere bilgisayar hattı çekmek,
- (6) Bilgisayarlar ile Bilgisayar Ağında bağlantılı kullanılan diğer ekipmanların bakım ve onarımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- (7) Arızalara ilişkin sebep, analiz ve araştırma yapmak, bakım ve onarım için ekipman ve yedek parça tedarik ve muhafaza etmek,
- (8) Altyapı ihtiyaçlarını ve arızaları tespit, takip ve gidermek,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (9) Birimlerin şartname çalışmalarını takip ederek gerekli teknik bilgi ve desteği vermek,
- (10) Bilgi işlem malzemelerini depolamak ve ihtiyaçlar doğrultusunda dağıtımlarını yapmak,
- (11) Kullanım dışı kalan veya verim alınamayan malzemelerin hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek,
- (12) Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- (13) Donanım ile ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,
- (14) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyayı korumak,
- (15) Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,
- (16) Projelerle ilgili dosyalar oluşturmak, dokümantasyonu takip etmek ve projelerle ilgili yazıları yazmak,
- (17) Müdürlük Makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaş çıkartmamak, sevk etmemek,
- (18) Müdürlük bünyesinde kullanılan veya diğer Müdürlük ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait donanım ve yedek parçaların ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
- (19) Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
- (20) Telefon santralinin bakım ve işletilmesini sağlamak,
- (21) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- (22) Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- (23) Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- (24) Gerekliğinde donanım ile ilgili arızalan gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- (25) Canlı yayın ve güvenlik kameralarının tesis, bakım ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- (26) Talep edilmesi durumunda ek kameraların kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- (27) Bilgisayar sistemlerini açmak, kapatmak ve sistemi takip etmek,
- (28) Satır yazıcılardan döküm almak ve programcıların isteği doğrultusunda programları çalıştırmak,
- (29) Kayıtları dijital ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- (30) Elektronik posta (mail sunucu) hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- (31) Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- (32) Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
- (33) Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- (34) Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imkânla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürüyebilmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak,
- (35) Tüm ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (36) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere iç ağ oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- (37) Belediye'nin tüm müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlar da dâhil olmak üzere bilgisayar sistemleri ile ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destek olmak ve teklifte bulunmak,
- (38) Belediyeye bağlı tüm müdürlüklerin her türlü donanım, yazılım, program ihtiyaçlarına ilişkin ilgili Müdürlüklerle etkin işbirliği içerisinde teknik destekte ve teklifte bulunmak,
- (39) Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon altyapısını kurmak, bakımını yapmak,
- (40) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarım işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (41) Belediye'de sistemin kuruluşu ve denetlenmesine destek olarak, çalışmakta olan mevcut bilgi işlem sistemlerinin performanslarını değerlendirmek ve geliştirilmelerine ilişkin öneriler geliştirmek ve bağlı bulunduğu amirine sunmak,
- (42) Birimlerle birlikte oluşturulan ve sonuçlandırılan çalışmalarını kullanıma sunmak ve uygulamalarını izlemek, ilgili birim amiri ile değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,
- (43) Bilgi işlem çalışmalarına konu olan tüm işlemlere ilişkin bilgi-belge akışının ve dokümantasyonun hazırlanmasını sağlamak,
- (44) İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımı konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,
- (45) Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,
- (46) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
- (47) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- (48) Belediye birimlerinde meydana gelen bilgisayar arızalarını süratle çözüme kavuşturmak,
- (49) Yeni alınan bilgisayarların testini yapmak, kurmak, işletmek, ağda tanıtım işlemlerini yapmak,
- (50) Belediye haberleşme sisteminin çalışır durumda tutmak ve bakımını yaptırmak,
- (51) Belediyemizin kamera sisteminin bakımını yaptırmak ve kayıt cihazını işler halde tutmak,
- (52) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (53) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

(Handwritten signatures)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) 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 teslimini yapmaları zorunlu olup, devir–teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Müdürlük Bütçesi

MADDE 16-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarımlarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 17-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 18-

Müdürlük Yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 19-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT,
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Disiplin

MADDE 20-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 23-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi