

TEKİRDAĞ BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1 – Bu yönetmelik Tekirdağ Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK

Madde 2- Belediye Teşkilatımızın Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara uygun olarak 03.03.2010 Tarih ve 103 Sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuş olan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği ; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

Madde 3- Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Bilgi İşlem Müdürlüğü kurulur.

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevi : Bilgisayar Hizmetleri ile ilgili iyileştirme, geliştirme, yenileştirme, ve işletimi ile ilgili tüm çalışmaları takip etmek, yapmak, yaptırmak, Belediyemiz bilgisayar sisteminin yazılım, donanım ve diğer ihtiyaçlarını temin etmek, güncellemek, web sitesi oluşturmak, bilişim ağları oluşturmak, iç ve dış haberleşme ağını kurmak ve bunlarla ilgili bakımları yapmak veya yaptırmak, işleyiş sürekliliğini sağlamaktır.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Tekirdağ Belediyesini,

Meclis : Tekirdağ Belediye Meclisi,

Başkan : Tekirdağ Belediye Başkanını,

Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,

Diğer Müdürlükler : Bilgi İşlem Müdürlüğü haricindeki müdürlükleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 5- Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak, Bilgisayar donanım, yazılım, sarf vb.. ürünlerin alımında rehberlik etmek.
- b) Belediyenin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak,
- c) Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak çerçevesinde; yapılacak bilgisayar alımlarında, bakım anlaşmalarında, web tabanlı uygulamaların yaptırılmasında karar vermek ve takip edilmesini sağlamak.
- d) Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak.
- e) Belediye bilgi işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak.
- f) Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfası yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlamak.
- g) Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak.
- h) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bilgi İşlem Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 6- Bilgi İşlem Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

- h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasa'da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Kalem Bürosu

Madde 7- Kalem Bürosu Yetki ve Sorumluluklar

- a- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Bilgi İşlem Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak,
- b- Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak,
- c- Müdürlük için yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemek,
- d- Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlamak ilgili bürolara asmak, demirbaş defterine tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, Demirbaş eşyanın kontrolünü yapmak. Miadi dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlamak, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapmak,
- e- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak,
- f- Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- g- Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

Bilgi İşlem Bürosu:

Madde 8- Bilgi İşlem Bürosu Yetki ve Sorumluluklar

- a) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- c) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- d) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,
- e) İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.
- f) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
- g) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip eder ve çözüme kavuşturmak.
- h) Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.
- i) Belediye verilerinin tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- j) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlar.
- k) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,

AKOS Bilgi Sistemi Bürosu:

Madde 9- AKOS Bürosu Yetki ve Sorumluluklar

- a)Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS) kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlar.
- b)Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS); birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlar.
- c)Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımında (MIS), yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işleri yürütülür.
- d)Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak çalışması için bakım onarım ve güncellenme işlemlerinin yapılması.
- e)Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımlarının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlar.

Donanım Bürosu:

Madde 10- Donanım Bürosu Yetki ve Sorumluluklar

- a)Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin Bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlenmesi, kurulması ve bakım hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- b)Tekirdağ Belediyesi Başkanlık binası ve diğer Kamu kuruluşların Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapar veya yaptırır.
- c) Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasının sağlar.
- d)Tekirdağ Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapar.
- e)Tekirdağ Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
- f)Satın alınıp birimlere gönderilecek bilgisayarlar için IMAGE çalışması yapmak, yapılan çalışma sonunda oluşturulan CD ve DVD'leri birimlere göndermek,
- g)Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak,
- h)Birimlere alınacak Kesintisiz Güç Kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak,
- i)Satın alınan donanımların ve yapısal kablolama yapılacak birimlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarının belirlenmesi ve muayene kabulleri yapılarak tutanakların incelenmesi, eksik olan tutanakların yeniden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçilmesi.
- j)Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarılması,
- k)Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirilmesi,
- l)Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarının giderilmesi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
UYGULAMA USUL VE ESASLAR, ORTAK HÜKÜMLER,
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

MADDE 11- Bilgi İşlem Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 12- Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- e) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 13- Bu yönetmelik hükümleri; Tekirdağ Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra ve Tekirdağ Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Belediye Başkanlığı yürütür.



**T.C.
TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK**