

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BİLGİ İŞLEM DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi ile 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye** : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,  
**b) İlçe Belediyesi** : Büyükşehir sınırları içerisinde kalan ilçe belediyelerini,  
**c) Başkan** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanını,  
**ç) Meclis** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,  
**d) Encümen** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Encümenini,  
**e) Üst Yönetim** : Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,  
**f) Daire Başkanlığı** : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,  
**g) Daire Başkanı** : Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,  
**ğ) Şube Müdürlüğü** : Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerini,  
**h) Şube Müdürü** : Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerini,  
**ı) Birim** : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Birimleri,  
**i) Personel** : Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,  
**j) Teknik Personel** : Şube Müdürlüğünde görevli teknik personeli,  
**k) WAN** : Geniş alan bilgisayar ağını (wide area network),  
**l) LAN** : Yerel alan ağını (local area network),  
**m) CBS** : Coğrafi Bilgi Sistemlerini,  
**n) YBS** : Yönetim Bilgi Sistemini,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Görevler

#### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde;

- Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü,
  - Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü,
  - Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğü,
  - Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü,
  - İdari İşler Birimi,
- bulunur.

#### Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri

**MADDE 6-** (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- Bilgi teknolojilerinin ve elektronik uygulamaların gelişimini izlemek, gelişmeler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve gerekirse yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin hukuki, teknik ve idarî konularda öneriler geliştirmek,
- İlgili mevzuat çerçevesinde bilgi toplumuna dönüşüm amacıyla gerçekleştirilen çalışmaları izlemek, bu çalışmalara katkıda bulunmak, sektör nezdindeki çalışmalar doğrultusunda Belediye bünyesinde yapılması gereken çalışmaları koordine etmek,
- Belediyede; bilgi teknolojileri ve e-belediye dönüşümü kapsamında belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere, faaliyet ve projelerin kurulmasına destek vermek, işlerin bilişim teknolojisiyle yapılması için gerekli olan tüm bilişim donanımları, işletim sistemleri, veritabanı, bilişim güvenliği ve diğer yazılımların teknik işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve satın alınmasını sağlamak,
- Belediyenin çalışmalarının CBS uygulamalarında kullanımı ile ilgili standartların oluşturulması, ortak veri havuzuna işlenmesindeki yöntemlerin belirlenmesi ve bunların yayınlanmasını sağlamak,
- Belediyedeki bilişim sistemleri ve uygulama projelerinin sürekli çalışmalarını sağlamak üzere tedbirler alınmasını ve bakım-onarım-güncelleme destek sözleşmeleri yapılmasını sağlamak,
- Belediyenin elektronik olarak çeşitli kurum ve kuruluşlarla gerçekleştireceği veri erişim ve değişim standartlarını belirlemek,
- Belediye içi ve dışı birimlerle işbirliği yapmak, diğer bilgi işlem sistemleri ile entegrasyonu sağlamak üzere her türlü tedbiri almak,
- Belediyeyi ilgilendiren CBS altlığı teşkil edecek harita, uydu görüntüsü ve diğer verileri toplamak, yayımlamak, mekansal analiz ve istatistikler oluşturmak,
- E- Belediye, YBS ve CBS kapsamında kurulacak entegrasyon çalışmaları için gerekli işlemleri yürütmek,
- Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- Daire Başkanlığına ait Taşınır Kontrol ve Kayıt yetkililerini belirlemek,
- İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki görevleri yürütmek.

#### Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri

**MADDE 7-** (1) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- Sektördeki teknolojik gelişimlere uygun olarak, konusundaki sistem yazılımı ve donanımları incelemek, belediye ihtiyaçlarını en uygun şekilde planlamak,

- b) Alımı yapılacak bilişim araçları için teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak,
- c) Sunucu, switch, Router, vb. ağ cihazlarının gerekli yönetim, yetkilendirme işlemlerini yapmak, ihtiyaç halinde kullanıcı yetkilerini revize etmek,
- ç) İnternet ve ağ erişimlerinin sağlıklı, güvenli olarak kurulması ve yapılandırılmasını sağlamak,
- d) Sistemin güvenliğini sağlamak, sunucuların yedekleme işlemlerini yapmak,
- e) Bilgisayar donanım, işletim sistemi, yazılım ve diğer çevre donanımların kurulumunu yapmak, işleyişini sağlamak, arızalarını gidermek, bakımını yapmak veya yaptırmak,
- f) Alınan yazılım ve donanımın entegrasyonunu yapmak,
- g) Network hatları kurulmuş iç ve dış birimlerin, intranete ve internete ulaşmasını sağlamak,
- ğ) Talep edildiğinde; bilgisayar, çevre donanımları ve elektronik sistemler hakkında gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda teknik destek ve rapor vermek, kurulumuna ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- h) Belediyede mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
- ı) IP telefon sistemleri ve benzer iletişim ve ağ sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- i) Kurum içinde personelin kullanımı için ve şehir genelinde ortak yaşam alanlarında halka ücretsiz kablosuz internet hizmetini sağlamak,
- j) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- k) Şube Müdürlüğünün görev alanındaki ihtiyaçları analiz ve temin etmek,
- l) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- m) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Mekânsal ilişkisi olan tüm verilerin yazılımlar aracılığıyla CBS ile ilişkilendirilmesini sağlamak için gerekli altyapıyı kurmak,
- c) CBS de kullanılacak veri standartlarını oluşturmak, güncel tutulmasını denetlemek, ağ üzerinden veri alış-verişinin sağlanmasını kontrol etmek,
- ç) Belediye içi veya dışındaki birimler ile kurum/kuruluşlar ve iştirakler arasındaki CBS protokollerini hazırlamak, veri alışverişi standartlarını oluşturmak, denetlemek,
- d) CBS için kurumsal düzeyde standartlar belirlemek, belirlenen standartların kontrolünü yapmak ve uygulama bütünlüğü için diğer daire başkanlıklarında uygulanmasını sağlamak,
- e) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerinin yönetilmesine ilişkin, yeni yazılımların yapılması/yaptırılması, mevcut yazılımların geliştirilmesi ve işletilmesini sağlamak,
- f) Belediye adına sözel ve grafik verilerin toplanması, sistematik olarak arşivlenmesi ve kurum içine yetkilendirme ile dağıtımını sağlamak için gerekli altyapıyı kurmak,
- g) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri altyapısı kullanılarak raporlama, analiz, veri madenciliği çalışmaları yapmak,
- ğ) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Alımı yapılacak elektronik sistemler için teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak,
- b) Web, güvenlik ve kapalı devre kameraların kurulumunu yapmak, yaptırmak arızalarını gidermek ve aktif olarak çalışmasını sağlamak,
- c) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'ndan lisans almış işletmecilerin Belediye tasarrufundaki alanlarda haberleşme altyapılarının tesisi ve mevcut altyapıların kullanımına dair talepleri değerlendirilmek, geçiş hakkı düzenlemesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaları yapmak ve geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanım sözleşmelerinin onayını vermek,
- ç) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisindeki tüm alanlarda, her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Gsm Baz İstasyonu, Wi-Fi, WiMAX vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek,
- d) Akıllı Bina Otomasyon Sistemlerinin kurulması, ilgili ekipmanların bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulmasını sağlamak,
- e) Belediye birimlerinin elektronik ve haberleşme sistemleri, cihaz (araç takip, telsiz vb.) ve hizmet alımlarıyla ilgili talep ve ihtiyaç analizi için gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlamak,
- f) Telsiz sisteminin ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması, Belediye telsiz kulelerinin kamu kurumlarına ve özel şirketlere kullandırılmasına dair iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Naklen Yayın Aracı, Video Küp, Uydu Haberleşme, LED Ekran vb. Sistemlerin tesis edilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulmasını sağlamak,
- ğ) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10-** (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından sunulan yazılım hizmetlerinin, etkinliğini ve verimliliğini belirlemeye yönelik araştırmaları yapmak,
- b) Belediyenin bilişim hizmet alanlarına ait ihtiyaç, beklenti ve memnuniyetine yönelik araştırmalar yapmak,
- c) Alımı yapılacak yazılım sistemleri için teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak,
- ç) Belediye bünyesindeki hizmetlere ilişkin her türlü veriyi toplamak, analiz etmek ve raporlamak için gerekli yazılım altyapısını sağlamak,
- d) Diğer birimlerin hizmetlerini daha etkin ve verimli sürdürmelerini sağlamak adına talep edilen ilgili konularda sayısal veriler oluşturmak ve raporlamak,
- e) Elektronik belge akışı hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak,
- f) Daire Başkanlıkları tarafından talep edilen yazılım ve paket programların gerekliliğini incelemek, yazılım gerekli ise yazmak, yazılmıyor ise taleple ilgili teknik rapor hazırlayarak teminini sağlamak, ürün teslimlerinde de kontrol ve onay mekanizmasını işletmek, gelecekteki yazılım ve otomasyon ihtiyaçlarını analiz etmek ve teminini sağlamak,
- g) YBS hizmet süreçlerinin analizi ve iyileştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Mevcut otomasyon ve yazılımların geliştirilmesi, işletilmesi ile kullanıcı eğitimlerinin ve teknik desteğinin verilmesini sağlamak,
- h) Yazılımlara ait kullanıcı hesaplarını oluşturma ve yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- ı) YBS'nin ürettiği verilerin güvenliğini sağlamak,

- i) Belediyenin ve alt birimlerin görev ve çalışmalarının yayınlandığı resmi web sitelerinin tasarımını yapmak,
- j) Elektronik imza hizmetlerini yürütmek,
- k) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **İdari İşler Biriminin görevleri**

**MADDE 11-** (1) İdari İşler Biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Daire Başkanlığı yazışmalarını yürürlükteki kurallara uygun olarak yerine getirmek, yetkililerce imzalanmasından sonra ilgili birimlere ulaştırmak,
- b) Daireye gelen ve giden tüm evrakların kayıt ve arşivlenmesini sağlamak,
- c) Daire bünyesindeki müdürlüklerin mal ve hizmet taleplerini takip etmek ve ödeme emri işlemlerini yürütmek,
- ç) İhtiyaç duyulan kırtasiye, büro malzemeleri ve eşyanın temini ve dağıtımını işini yapmak,
- d) İşçi personelin aylık puantajını hazırlamak, bu personelle ilgili tahakkuk işlemleri için ödeme işlemlerini yürütmek,
- e) İzinli, görevli ve raporlu personel hakkındaki bilgileri ilgili Daire Başkanlığına bildirmek,
- f) Telefonları uygun şekilde cevaplamak, telefon akışını yönlendirmek ve yöneticilerin haberleşmesini etkin kılmak,
- g) İlgili birimlerle işbirliği içerisinde ihale ve satın alma taleplerini hazırlamak ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Şube Müdürlüklerinden gerekli verilerin sağlanarak, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin Daire ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
- h) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamında Taşınır Mal Kayıtlarına ait işlemleri ve kayıtları yapmak, yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılacak toplantıları organize etmek, ilgilileri haberdar etmek, katılımı sağlamak ve toplantı sonucunda alınan kararları ilgilere iletmek ve benzeri sekretery işlemlerini yürütmek,
- i) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
- c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

ç) Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,

d) Öncelikle daire içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,

f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,

ğ) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,

h) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemleri sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,

ı) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,

i) Kendisi de dahil, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,

j) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,

k) Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

m) Daire bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

b) Daire Başkanlığına bağlı personeli mesai saatleri dışında da görevlendirmek, işin yapılıp yapılmadığının takibi ile mesailerini imzalamak,

c) Daire Başkanlığına bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,

ç) Görevlendirme durumunda Büyükşehir Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

### **Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Müdürlüğe ait tüm yazışmaları yapmak, yaptırmak, kontrol etmek, paraflamak, işlem bittiğinde dosyasına kaldırmak, arşivletmek,

b) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerini (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca işçi statüsünde çalışan personelin aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süresi içerisinde ilgili daireye ulaştırmak,

c) Daire Başkanından gelen evrakları ilgili birimlere zamanında havale ederek, çalışanları arasında gerekli koordineyi ve işbirliğini sağlamak,

ç) Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak,

d) Şube işlerinin yürütülmesinde uygulanacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi mevzuata erişim konusunda çalışanlarını bilgilendirmek ve personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda araştırma, planlama, örgütlenme, işbirliği, koordinasyon, uygulama, yöneltme, bütçeleme, denetleme, değerlendirme ve raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve tekniklerle bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek kendilerine tebliğ etmek, personeli izlemek, denetlemek,

ğ) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirmek ve geliştirmek,

h) Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

ı) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlayıp onaya sunmak,

i) Şubeye ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,

j) İzin, hastalık, görev vb. sebeplerle görevde bulunamayacağı zamanlarda yerine vekil bırakmak,

k) İlgili mevzuat ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürleri; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

#### **a) Daire Başkanı**

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,

2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,

3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

#### **b) Müdür, Şef, Mühendis**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,

2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,

3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,

4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

#### **c) Teknisyen, Tekniker**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

#### **ç) Memur ve İşçi**

1. Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,

2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,

3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.”

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği, Uyum ve Çalışma Düzeni**

#### **İşbirliği ve uyum**

**MADDE 15-** (1) Bilgi İşlem Dairesinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek, gerekli önlemleri almak amacıyla, Bilgi İşlem Dairesi Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile gerekli görülen zamanlarda toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek, bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

#### **Çalışma düzeni**

**MADDE 16-** (1) Dairede görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder,

c) Görevleri ile ilgili doğrudan veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacağı gibi, borç da veremez.

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,



e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

#### **Bilgi verme yasağı**

**MADDE 17-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında yasal işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Ortak görevler**

**MADDE 18-** (1) 4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimleri; yapılan her bir ihale için, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte bu ihale kapsamında çalışan her bir işçinin; nüfus bilgilerini, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini ve nedenini, çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini, sigorta kayıtlarını içeren bir özlük dosyası oluşturur. Biriminde güncel olarak muhafaza edilen özlük dosyaları, diğer birimlerinkilerle birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kıdem tazminatı talebinde bulunan işçinin hizmet cetveli, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile özlük dosyası esas alınarak düzenlenir ve kıdem tazminatı Harcama Birimi tarafından ödenir.

#### **Yönerge**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ve dairenin alt birimlerinin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 20 -** (1) 13 Ocak 2015 tarih ve 23 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe giren “**Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev Yönetmeliği**” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Bilgi İşlem Dairesi Başkanı yürütür.