T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç
Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görevlerini, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

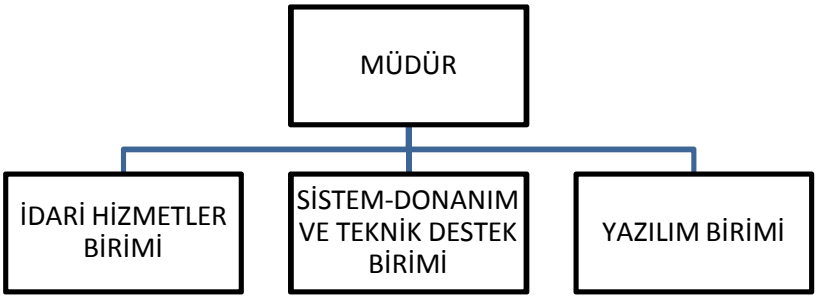
Kapsam
Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Yasal dayanak
Madde 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15nci maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar
Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;
a) Başkan : Sultangazi Belediye Başkanını,
b) Meclis : Sultangazi Belediye Meclisini,
c) Belediye : Sultangazi Belediye Başkanlığını,
ç) Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
d) Personel : Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Personel

Teşkilat
MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün idari teşkilatı aşağıdaki gibidir.



Personel

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünde norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğüne atanacak personel, 657 sayılı kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlük Görev Alanı, Yönetim Ve Yetkileri

Müdürlük görev alanı

Madde 7- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

a) Bilgi çağı gereklerine paralel olarak bilgi paylaşımı ve güvenliği konularında tedbir alır, bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek, içten ve/veya dışarıdan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden korunmasını sağlar ve yürütülen faaliyetleri etkin, doğru, hızlı ve güvenli olarak gerçekleştirir.

b) Belediye birimlerinde toplanan tüm verilerin ortak veri tabanında güvenli bir şekilde toplanmasını sağlar, bu verilere ihtiyaç duyan birimlerin görev ve yetkileri çerçevesinde kullanımlarına sunar.

c) Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Otomasyon Programının sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan yazılım ile ilgili değişiklerin yapılmasını sağlar.

ç) Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlar.

d) Kent Bilgi Sistemine yönelik, Coğrafi Bilgi Sistemi bilgilerinin hazırlanması ve bu bilgilerin ilgili müdürlükler tarafından güncel tutulması için gerekli koordinasyonu sağlar.

e) Bilgi işlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenler, sözleşme hazırlar, gerekli servisi alır, teçhizatın verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlar, gerekli önlemleri onaya sunar, uygulamaya koyar.

f) Belediye birimleri ile kurum elektronik arşiv sistemlerine rehberlik yapar.

g) Bilgi İşlem Müdürlüğü bilgisi ve kontrolünde kurulan paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitimin verilerek yetişmiş eleman sayısını artırır.

ğ) Sistem otomasyonuna bağlı çevre cihazların, kullanıcıların ve sistemden kaynaklanan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlar.

h) Bilgisayar programlarının ve günlük verilerinin yedeklemesini yapar.

ı) Müdürlüğe bağlı personelin kanun ve diğer mevzuat doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlar.

i) Canlı yayın kameraları ile güvenlik kameralarının tesis ve bakımını yapar, düzenli çalışmasını sağlar.

j) Belediyede kullanılmakta olan telsizlerin tamir, bakım ve frekans kiralama işlerini yürütür.

k) Belediye bünyesinde bulunan Turnike Cihazları ile Yemekhane Takip ve Personel Devam Kontrol Sistemi programları sayesinde personelin belediye hizmet binalarına giriş-çıkışları ile Vatandaşların belediyeyi ziyaretlerini düzenli olarak kayıt altına alıp takip eder.

(2) Bilgi işlem Müdürlüğü, Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükelleftir.

Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 8- (1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

(2) Personeli arasında görev dağılımı yapar. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup personelinin başarı ve performans değerlendirmesini yapar. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar ve üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(3) Bilgi İşlem Müdürü; müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi; müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi; Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi ile müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkilerine sahiptir.

(4) Bilgi İşlem Müdürü; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bu yönetmelikte yer almayan hususlarla ilgili Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılması gereken diğer görevleri yürürlükteki mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmekle yükümlü ve sorumludur.

İdari hizmetler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- (1) Müdürlüklerden ve birimlerden gelen talepleri alır, ihtiyaç dökümünü yapar, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirler, ihale yoluyla satın alım işlemlerini yapar ve aciliyet durumuna binaen kredi veya avans yoluyla satın alma işlemlerini yapar.

(2) Her türlü mevzuat, yönetmelik, genelge, bildiri, personel özlükleri vb. işlemleri takip eder, ilgili personele bildirir; Müdürlük personelinin sağlık, izin v.b. özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmalarını yapar ve arşivler.

(3) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle hiyerarşik düzen ve Bilgi İşlem Hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapar.

(4) Standart Dosya Planına göre Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Bilgi İşlem Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapar; havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.

(5) Dış kurumlardan gelen evraklar hakkında işlem yaparak ilgili birimlere iletir ve takibini yapar, sureti ile sonuçlandırır.

(6) Belediyenin ihtiyacı olan toner – kartuş malzemelerini temin eder, Müdürlüklere dağıtımını sağlar, gereksiz kullanımların önüne geçmek için tedbirler alır.

(7) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin eder ve gereksiz kullanımı önler.

(8) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar. Vatandaşları ilgilendiren Bilgi İşlem hizmetlerini yürütür.

(9) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutar ilgilisine zimmetleşmek ve yılsonu işlemlerini gerçekleştirir.

(10) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlar, ilgili bürolara asar, demirbaş defterinde tutar, suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, demirbaş eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların da hurdaya ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, kayıt defterinden düşer.

(11) Belediyenin web sitesinin güncellenmesini, aktivite ve haberlerin girilmesini ve görsel tasarım değişikliğinin yapılmasını sağlar; Belediyenin tüm alan adlarının hosting ve barındırma işlemlerini yapar, arşivler ve süresi bittikten sonra güncellemesini yapar.

(12) E-Devlet platformunda Belediye hizmetlerini takip eder. İlave hizmetler olduğunda Yazılım birimine bildirir, belediyenin elektronik ortamda verebileceği hizmetlerin sayısını artırmak suretiyle E-Devlet platformuna entegresini sağlar.

(13) Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü Sistemi olan YEREL BİLGİ portalına 3 aylık periyotlarda Belediyenin tüm personel bilgilerini, her ay onaylanan meclis kararlarını, yılda bir kez de yılsonu itibarıyla Belediyenin tüm bilgilerini girer.

(14) Belediyenin 5 yıllık stratejik plan çalışmasında müdürlüğün çalışmalarını hazırlar ve yürütür. Müdürlük bütçe ve performans programı raporları ile faaliyet raporlarını hazırlar ve Müdürlük onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim eder.

(15) Müdürlüğün kalite yönetim sistemi kapsamında ISO 9001:2008 çalışmalarını hazırlar ve her yıl günceller.

(16) Belediyede hizmet veren cihazların servis bakımları için bakım anlaşmalarını yapar.

(17) Müdürlük bünyesinde proje hazırlar, sunar, koordine eder ve sonuçlandırır.

(18) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

Sistem, donanım ve teknik destek biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Genel olarak sistemin verimli ve sürekli çalışmasını sağlar ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek verir.

(2) Birimlerden gelen sistem, donanım ve teknik ihtiyaçları değerlendirir, gerekirse amiri ile müzakere ederek olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlar.

(3) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri alır, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlar.

(4) İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlar. Seminer ve eğitim organizasyonlarına yardımcı olarak ihtiyaç duyulan gerekli malzemeyi temin eder.

(5) Bilgisayar sistemlerini açmak, kapatmak ve sistem takibini yapmakla görevlidir. Belediyenin bilgisayar ağını kurar ve sorunsuz çalışmasını sağlar; mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurar ve çalışır durumda ilgililerine teslim eder.

(6) Belediyemizin telefon santralinin bakım ve işletilmesi ile çağrı merkezi sistemi ve sesli mesaj servisinin çalışır vaziyette tutulmasını sağlar.

(7) Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlar.

(8) Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapar ve bilgilerin korunmasını sağlar.

(9) Kent Ormanları Araç Geçiş Sistemi bakım ve işletilmesini sağlar, araç giriş-çıkış sistemi ile Sultançiftliği meydanındaki LED Ekranı ve kablosuz internet cihazların bakım ve işletmesini sağlar.

(10) Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için kullanıcı adları ve şifreler oluşturur ya da iptal eder, yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişim sağlar ya da kısıtlar, Elektronik posta hizmetlerinin verilmesini sağlar.

(11) Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlar.

(12) Olası felaketler karşısında yaşanacak sorunları en aza indirgemek için oluşturulan Additional Domain Controller ve farklı noktadaki yedek alma üniteleri ile bilgi ve verileri birebir yedekler ve saklar.

(13) Sms sistemi, Network Swichleri ve Güvenlik cihazlarının işletilmesini ve bakımını sağlar.

(14) Veri Tabanının güvenliğini ve sorunsuz olarak kullanılmasını sağlar.

(15) 5651 sayılı yasa kapsamında LOG tutulmasını sağlar.

Yazılım biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Sultangazi Belediyesi ve bağlı birimlerinin Otomasyonla ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlar, Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapar.

(2) Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap verir, Otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunar, Otomasyona geçtikten sonra yazılım konusunda teknik destek verir,

(3) Kullanıcılardan gelen yetki taleplerini resmi yazı dahilinde tanımlamasını yapar, Telefonla gelen hizmet taleplerini sonlandırır ve Yazılım Destek Programında kayda alır, Birim ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporunu çıkartıp Bilgi İşlem Müdürlüğüne iletir,

(4) Gerekli tüm analiz dokümanlarını hazırlar, yapılan analiz çerçevesinde ihtiyaç duyulan yazılımı modelleyerek yazılımda ihtiyaç duyulan tasarımları gerçekleştirir, Tasarım dokümanlarını hazırlar, Geliştirme aşamasında programcılara analizle ilgili gerekli desteği verir.

(5) Belediye Otomasyonu (MIS) ile Sultangazi Belediyesi Kent Bilgi Sistemi (KBS) kapsamında bulunan müdürlüklerin çalışma ilkelerini belirler, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.

(6) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirir ve gerekli işlemleri yapar, Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapar ya da yetkili firmalara yaptırır.

(7) Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımında yeni kullanıcı hesabı açar ve tanımlar, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme yapar, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımlarının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin yapılmasını koordine eder.

(8) İyileştirme veya otomatize etme amacıyla mevcut süreçleri inceler, İş akış şemalarını çıkarır.

(9) Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutar, Tapu verileri ile ilgili bilgileri sisteme entegre eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük Ve Yürütme

Uygulama usul ve esaslar

Madde 12- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün personeli kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Belediye Kanunu ve diğer mevzuatta yer alan hükümler uygulanır.

Yazışma ve koordinasyon

Madde 13- (1) Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, Belediye içi birimlerle ve Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Sultangazi Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesine göre yapılır.

Ortak hükümler

Madde 14- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirle mükelleftir.

b) Irk, dil din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmakla mükelleftir.

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personeli korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

ç) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

d) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlar.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 15- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 16- (1) 10/09/2009 tarihli ve 2009/52 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.