SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 08.06.2017
KARAR NO: 76
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği Değişikliği (Bilgi İşl. Md.)

Belediye Meclisinin 08.06.2017 günü yapılan 2. birleşiminde, Hukuk Koms. 14 no'lu raporu okundu:

HUKUK KOMİSYONUNUN 14 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği Değişikliği (Bilgi İşlem Müdürlüğü)

KOMİSYON İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 31.05.2017 tarih ve E.11894 sayılı Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki teklifi okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi: Bilgi İşlem Müdürlüğünün 30.05.2017 tarihli ve 11696 sayılı yazısı.

Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde yeni iş akışları, faaliyetlerin genişlemesi ve şeflik biriminin oluşturulması sebebiyle yeni bir görev ve çalışma yönetmeliğine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu sebeple, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre hazırlanan Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler düzenlenerek ekte sunulmuştur. Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişikliklerin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür.Bu doğrultuda; 20 maddeden oluşan Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür. Yüce Meclise Saygıyla Arz olunur. 07.06.2017 Rapor Eki: Yönetmelik (9 sayfa)

HUKUK KOMİSYONUNUN 14 NO'LU RAPORU YAPILAN MÜZAKERELERDEN SONRA KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE; "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 20 maddeden oluşan Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür." RAPOR KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ: Yönetmelik (9 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

BULUNMAYANLAR: TİMUR SOYSAL, NAZİF ERSAN, RECEP TİLKİ, OSMAN YAŞAR, MEHMET ÇEVİK, FATMA E. D. ŞAHİN, SERPİL BOZKURT, İZZET AÇIKGÖZ, METİN POLAT, İMAM KOÇAK.

KABUL: MUSTAFA DEMİR, HASAN ESAT İLHAN, ERTAN ÖZTÜRK, RIDVAN DURMAZ, ERCAN KUŞOĞLU, İMDAT KAMACI, ALİ BAŞKAYA, OKTAY ŞAMDANLI, HAMDULLAH ALTINTOP, EYÜP ERDAL, AHMET YILDIZ, HAKAN CEYLAN, ERDAL UÇAR, AHMET DEMİRAY, HAYRETDİN GÜRSES, FEVZÜ DÜLGER, , HAMDİ KARAOĞLAN, HACI ORHAN, YUSUF KIZILDAĞ, MAHMUT YILMAZ, MELİKE KIRTAY KARA, TURAN TEKEOĞLU, AYNUR KELEŞ, CENGİZ SARICA, BEKİR KOÇ, SERDAR AYDUĞAN, İLKER AKSU, İSRAFİL TAŞÇI, YUNUS AKKUZU, SAİT COŞKUNOĞLU, DOĞAN OLGUN, NECDET SELVİ, İSMAİL AKKAYA, HALUK BOZKURT, ALİ YURT.

Av. Hacı ORHAN
Meclis 1. Başkan Vekili

Erdal UÇAR
Meclis Kâtibi

Melike KIRTAY KARA
Meclis Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü
08. 06. 2017

Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
19.06.2017
Sayı: 3369

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 15. maddesinin (b) ve 18 maddesinin (m) bendi, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarakdüzenlenmiştir.

Tanımlar

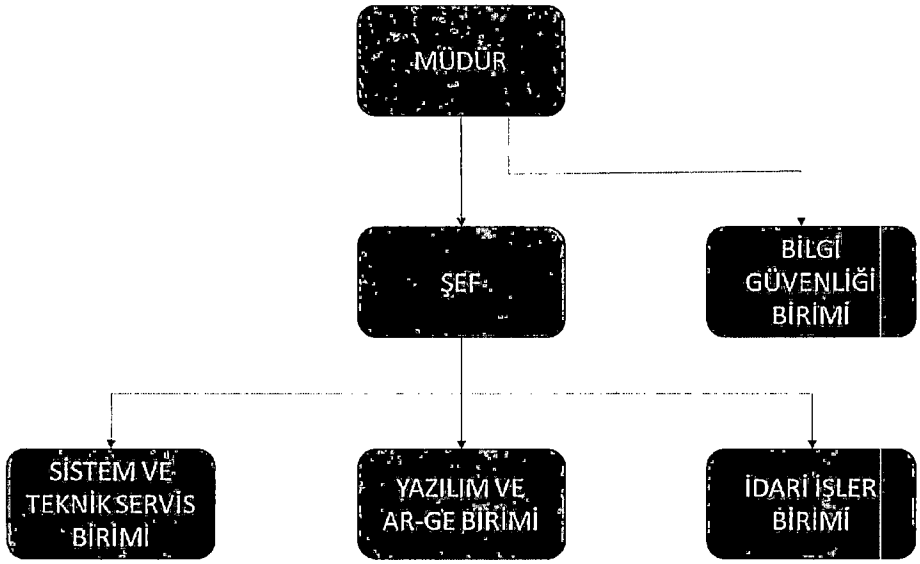
Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

a) Başkan : Sultangazi Belediye Başkanını,
b) Meclis : Sultangazi Belediye Meclisini,
c) Belediye : Sultangazi Belediye Başkanlığını,
ç)Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
d) Şef : Bilgi İşlem Müdürlüğü Şefini
e)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 veGörevde 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 Esaslarçerçevesinde 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) Elektronik BelgeYönetim Sisteminin çalışmasını sağlayarakBelediye birimlerinin elektronik arşiv sistemlerine sorunsuz ulaşmalarına rehberlik yapar.

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

ğ) Sistem otomasyonunabağlı çevre cihazların, kullanıcılardave 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.

l) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

m) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.

n) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

o) Belediye bilgi sistemlerinin E-Devlet, E-Belediye ve kurumsal mobil platformlarda hizmet verebilmesini sağlar.

ö) Kurumsal e-posta hizmetinin sürdürülebilirliğini sağlar.

p) Kuruma ait bilgi güvenliği politikalarının oluşturulmasında görev alır ve bu politikaların kurum genelinde uygulanmasını sağlar

r) Diğer Kurumlarla bilgi teknolojileri kapsamında bilgi alışverişi yapar. Kamu kurumları ile yapılan protokoller doğrultusunda, yazılımlar arası entegrasyonları gerçekleştirir.

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

Müdürün 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 birimlerin 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.

(5) Yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

Müdürlüğe bağlı şefin görev, yetki ve sorumlukları

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

a) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisidir.
b) Görevi gereği kendisine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
c) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

e) 10. 11. ve 12.maddelerde belirtilen birimlerdeki görevlerin yerine getirilmesi adına bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
f) Şef; 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (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 evrakların EBYS üzerinde takibini yaparak ilgili klasörüne arşivlemesi, 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 ve kayıtlarını tutar.

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

(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 zimmetler 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, kullanılması mümkün olmayan veya onarılamayacak denli bozulmuşdemirbaşların da hurdaya ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, kayıt defterinden düşer.

(11) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi; Taşınırları niteliğine göre sayar, tartar, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen taşınırları depo koşullarında muhafaza eder ve taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya ve çalınmaya karşı korumak amacıyla gerekli tedbirleri alır, Taşınırların giriş çıkışına dair kayıtları tutar, bunlara ilişkin belgeleri tanzim eder ve kesin kabulü yapılmayan taşınırların kullanımına engel olur ve Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar

(12) Belediyenin tüm alan adlarının hosting ve barındırma işlemlerini yapar, arşivler ve süresi bittikten sonra güncellemesini yapar.

(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. Periyodik bakım takvimi hazırlar ve takibinden sorumludur.

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

(18) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Sistem ve teknik servis biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11-(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) Belediye bünyesinde gerçekleşen tüm Seminer ve eğitim organizasyonlarına yardımcı olarak ihtiyaç duyulan gerekli malzemeyi temin eder.

(4) Sunucu 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.

(5) Belediyemizin bünyesinde kullanılanip telefon santrali ile ip telefonlarının bakım ve işletilmesi ile çağrı merkezi sistemi ve sesli mesaj servisinin çalışır vaziyette tutulmasını sağlar.

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

(7) Belediye bünyesinde kullanılan Araç Geçiş Sistemi bakım ve işletilmesini sağlar,

(8) Belediye bünyesindeki LED Ekranların ve kablosuz internet cihazların bakım ve işletmesini sağlar.

(9) 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.

(10) 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.

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

(12) Sistem için gerekli donanım ve yazılımların alımlarını yapar, lisanslamasını takip eder, envanterini tutar.

(13) Yazılım lisanslamasını takip eder, gerekli yazılımların satın alınmasını sağlar.

(14) Merkezi sistem odası ve felaket kurtarma odasındaki sunucu, ağ cihazları, kamera, klima-iklimlendirme, uyarı-ikaz cihazlarının bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır.

(15) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Yazılım ve AR-GE biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12-(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 dâhilinde 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) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), 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.

(10) Belediyenin web sitesinin ve led ekranlarının güncellenmesini, aktivite ve haberlerin girilmesini ve görsel tasarım değişikliğinin yapılmasını sağlar;

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

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

(13) Kamu kurumları ve diğer devlet teşkilatlarıyla e-devlet entegrasyonları kurarak, en güncel veriye göre hizmet üretilmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

(14) Hizmetlerin elektronik olarak başvurulabilir hale getirilmesi, belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, belge hazırlama ve iş süreçlerinde elektronik imzanın kullanılması, bir hizmetin başvurusundan sonuçlanana kadar geçirdiği iş süreçlerinin tüm aşamalarını ve hazırlanan belgeleri şeffaf bir şekilde üretilmesi ve internet ortamından sunulması ve iletmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

(15) İş zekâsı ve Karar Destek sistemlerini kullanarak analiz ve rapor taleplerinin alınmasını, alınan taleplere ilişkin model ve analizlerin geliştirmelerini yapar/yaptırır.

(16) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Bilgi güvenliği biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13-(1) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri alır, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlar.

(2) 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.

(3) Sms sistemi, Network Swichleri ve Güvenlik cihazlarının kullanılması ve yönetimini sağlar.

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

(5) 5651 sayılı yasa kapsamında LOG tutulmasını sağlar.

(6) Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde yazılımsal güvenliğini de sağlar.

(7) Elektronik ortamda sisteme olabilecek saldırıları (virüs, worm, rootkit, backdoor, trojan, hackerkeylogger, spyware, vb.) engellemek adına hizmet alır, çalışmalar yapar/yaptırır.

(8) Müdürlüğün bilgi yönetim sistemi kapsamında İSO 27001:2013 çalışmalarını hazırlar ve her yıl günceller.

(9) SOME (Siber Olaylara Müdahale Ekibi) çalışmalarını yürütmekle yükümlüdür.

(10) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

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

Uygulama usul ve esaslar

Madde 14-(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 15- (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 16- (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 17-(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 18-(1) 03.06.2015 tarihli ve 2015/69 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde19-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde20-(1) Bu Yönetmelik, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.