

T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Ortahisar Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, 5070 sayılı elektronik imza kanunu'na , Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki kanuna, TS 13298 no'lu Elektronik Belge Yönetimi standardına ve T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı E-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışılabilirlik Esasları'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Ortahisar Belediyesi
- b) Başkan : Ortahisar Belediye Başkanı
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Ortahisar Belediye Başkan Yardımcısı
- ç) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananlar
- d) Birim : Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan birimi
- e) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını
- f) DB : Database
- g) **KBS** : Kent Bilgi Sistemi
- ğ) **YBS** : Yönetim Bilgi Sistemi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ve 10.04.2014. tarihli 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Ortahisar Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 12 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, şef ve büro personelinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Bilgi İşlem Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Bilgi İşlem Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

a) Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
- 11) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Bilgi İşlem Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu

düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Bilgi İşlem Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflik, bürolar ve görevleri

MADDE 9: (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Bilgi İşlem Şefliği: Bilgi İşlem Şefliğine bağlı bürolar ve görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) KBS (Kent Bilgi Sistemi) Bürosu:

1) KBS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak.

2) Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (KBS arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve KBS’de kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak.

3) Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlamak ve KBS veri alışverişini sağlamak

4) YBS KBS veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak

5) Üst yönetimin izin verdiği KBS verilerini web sitemizden yayınlamak veya yayınlamak.

6) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.

7) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen KBS ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak

b) YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) Bürosu:

1) YBS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak

2) Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (YBS arşiv verileri, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve YBS’de kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak.

3) Üst yönetimin istediği YBS Uygulama yazılımlarına e-imzayı entegre etmek.

4) Üst yönetimin istediği YBS Uygulama yazılımlarına mobil imzayı entegre etmek.

5) Üst yönetimin istediği YBS Uygulama yazılımında bulunmayan uygulamaların formlarını uygun formatta hazırlanıp, mobil imzayı entegre etmek.

6) Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlanması ve YBS veri alışverişini sağlamak veya sağlamak.

7) Belediyemiz personelinin YBS programları ile ilgi şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak

8) **YBS** veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak

9) Üst yönetimin izin verdiği **KBS** verilerini ve Mobil İmza Uygulamalarını web sitemizden yayınlamak veya yayınlamak

10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.

11) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen **KBS** ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak

c) Teknik Servis Bürosu:

1) Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım, yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak, uygun olanların alınmasını sağlamak veya sağlamak.

2) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak.

3) Belediyemizde mevcut **KBS**, **YBS** donanım, yazılım problemlerini gidermek ve bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak,

4) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan Bilgisayar ve Donanımları, Network ve cihazları, Kesintisiz Güç Kaynakları ve hattının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.

5) Belediyemiz personelinden ihtiyacı olanların bilgisayarlarından **YBS** ve **KBS** programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurulumları yapmak

6) Belediyemizde network veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain alt yapısını kurmak veri alışverişini sağlamak.

7) Belediyemizde ihtiyaç olan yerlere wireless sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını ve sürekli faal halde tutulmasını sağlamak veya sağlamak. Bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak.

8) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.

9) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak

ç) Sistem Yönetim Bürosu:

1) **KBS**, **YBS** donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

2) **KBS**, **YBS** server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm **KBS** programlarını faal halde tutmak, , bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

3) **KBS**, **YBS** Sistemini sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak

4) **KBS**, **YBS** server, üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve verilerinin güvenliğini sağlamak

5) **KBS**, **YBS** server, üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve DB üzerindeki veya diğer server'lardaki **KBS**, **YBS** verilerinin yedeğini almak.

6) DB donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

7) DB server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm DB server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

- 8)** Exchange donanımının kurulmasını, Exchange işletimini ve Exchange mobil hizmetini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 9)** Exchange server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Exchange server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 10)** Domain sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 11)** Domain server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Domain server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- 12)** Storage sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 13)** Storage server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Storage server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- 14)** Aydınlatma sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 15)** Aydınlatma server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Aydınlatma server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- 16)** Başkanlık Programı sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 17)** Başkanlık Programı server'ını, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Başkanlık Programı server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- 18)** Backup sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 19)** Backup server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Backup server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- 20)** Filter sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 21)** Filter server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Filter server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- 22)** Terminal sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 23)** Terminal server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm terminal server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- 24)** Web server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 25)** Web server'ı, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm web server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- 26)** İnternet ve Belediye Resmi web sitesini kurmak veya kurdurmak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.
- 27)** Anvirüs server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

- 28) Anvirüs server, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm Anvirüs server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- 29) İtranet server sistemi ile ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 30) İtranet server, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm İtranet server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- 31) İhtiyaç olan diğer sistemlerle ilgili donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 32) İhtiyaç olan diğer sistemlerle ilgili server'ları, üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm İhtiyaç olan diğer server programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak
- 33) Akıllı cihazların (firewall, router, switch,modem) kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 34) Kullanıcılara şifre ve menü düzenlemeleri yapmak. Bu konuda YBS ve KBS Birimi ile birlikte çalışmak.
- 35) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenilen analizleri yapıp, raporları sunmak.
- 36) Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak

d) İdari İşler Bürosu:

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrak kayıt ve zimmet işlemlerini ve yazışmalarını yapmak ve dosyalamak,
- 2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, taşınır mal yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerini ve mutemetlik işlerini yapmak,
- 3) Müdürlük taleplerini yapmak
- 4) Müdürlükteki personelin maaş ile ilgili işlerini yapmak
- 5) Müdürlükteki personelin harcırah ve yolluk ile ilgili işlerini yapmak
- 6) Müdürlük çalışanlarının gerekli konularla ilgili puantajlarını yapmak
- 7) Haftalık, aylık, yıllık raporları, uzun/orta/kısa vadeli planlama ile ilgili Müdürlük makamına bilgi vermek.
- 8) Kırtasiye ihtiyaçlarını belirleyip, alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 9) Data hatları, internet hatları, telefon hatları ile ilgili ödemeleri takip edip, ilgili işlemleri yapmak
- 10) İhale dosyasını ve hak ediş dosyasını hazırlamak,

e) Eğitim Bürosu:

- 1) Belediyemiz personeline YBS programlarını kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek
- 2) Belediyemiz personeline KBS programlarını kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek
- 3) Belediyemiz personeline temel bilgisayar kullanımı, ofis programlarının kullanımı konusunda eğitim vermek veya verdirmek, tanıtım seminerleri düzenlemek veya düzenletmek,
- 4) Belediyemiz personeline Outlook programlarını kullanma konusunda eğitim vermek veya verdirmek
- 5) On-line Eğitim Sistemi kurmak, Bilgi İşlemin görevleri arasında yer alan tüm eğitimleri intranet yayınlanarak belediye personelinin kullanmasını sağlamak ve internetten halkın kullanımına sunmak.

f) Arge (Araştırma Geliştirme) Bürosu:

1) **KBS** Teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirleyip, müdürlük makamına bilgi vermek

2) **YBS** Teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirleyip, müdürlük makamına bilgi vermek

3) Belediyemizde mevcut **KBS** donanım, sistem, yazılımı ihtiyacı karşılamayacak durumda veya teknolojinin gerisinde kaldıysa, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda ihtiyaçlarını belirlemek, fizibilite çalışması yaparak, müdürlük makamına bilgi vermek.

4) Belediyemizde mevcut **YBS** donanım, sistem, yazılımı ihtiyacı karşılamayacak durumda veya teknolojinin gerisinde kaldıysa, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda ihtiyaçlarını belirlemek, fizibilite çalışması yaparak, müdürlük makamına bilgi vermek.

5) Teknolojik gelişmeleri izlemek ve belediyenin gelişmelerden yararlanmasını sağlamak.

(3) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) Bilgi İşlem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Bilgi İşlem Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve birim sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Bilgi İşlem Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

ç) Birimlerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Bilgi İşlem Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12:

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Bilgi İşlem Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicili

MADDE 13: (1) Bilgi İşlem Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil

Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 14: (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) Bilgi İşlem Müdürlüğüne Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 15: (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 : (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı, Başkan yardımcısı ve Bilgi İşlem müdürü yürütür.

Seyfullah KINALI
2. Meclis Başkan V.
Meclis Üyesi

Fatih GÖKTAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

Ayşegül YILMAZ
Katip Üye
Meclis Üyesi