T.C

EYYÜBİYE BELEDİYESİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tüm Kanun, Yönetmelik, Talimat ve Kararlar çerçevesinde, Eyyübiye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; Eyyübiye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -(1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -(1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) Başkan: Eyyübiye Belediye Başkanını,

b) Başkan Yardımcısı: Eyyübiye Belediyesi Başkan Yardımcısını,

c) Başkanlık: Eyyübiye Belediye Başkanlığını,

ç) Belediye: Eyyübiye Belediyesini,

d) Encümen: Eyyübiye Belediye Encümenini,

e) Meclis: Eyyübiye Belediye Meclisini,

f) Müdür: Eyyübiye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,

g) Müdürlük: Eyyübiye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,

ğ) Personel: Eyyübiye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 - (1) Eyyübiye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin tarih ve _____ sayılı kararıyla kurulmuştur

(2) Eyyübiye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısı:

a) Otomasyon Destek Birimi

b) Web Destek Birimi

c) Teknik Destek Birimi

ç) Network yönetim Birimi

d) Proje Yönetim Birimi

e) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

f) Turkuaz Masa

İş İlişkileri

MADDE 7 - (1) Kuruluş içindeki ilişkileri;

a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri

b) Belediye Bölüm Müdürlükleri

(2) Kuruluş dışındaki ilişkileri;

a) İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar

b) Vatandaşlar

Personel

MADDE 8 - (1) Eyyübiye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 9 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Eyyübiye Belediyesinin e-Devlet projelerindeki bilgi toplumu ve strateji ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak,

b) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,

c) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek bilgi alışverişini sağlamak,

ç) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak,

d) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarını değerlendirmek,

e) Gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,

f) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım-onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak,

g) Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak,

ğ) Müdürlük bünyesinde kullanılan veya diğer müdürlük ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait ekipman ve yedek parçaların ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,

h) Web sitelerinin; sayfa tasarımını yapmak, oluşturmak, sürekli güncellemek ve geliştirmek, yeni gelişimler araştırılarak elde edilen verileri derlemek, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara elektronik posta mail server hizmetlerinin verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamaktan sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

a) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirlemek,

b) Eyyübiye Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,

c) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

ç) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) Belediyede web sitesi kurulmasını sağlayarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,

e) Web sitesi ile ilgili gerekli tasarımların güncellemesini yapmak ve yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili yazılımların analizlerini yapmak, web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,

f) Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak, vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak,

g) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,

ğ) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,

h) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,

ı) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

i) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,

j) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak,

k) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak ve bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek,

l) Yerel ağ yapısını düzenleyerek kontrolünü sağlamak, ağ yapısından çıkan problemleri çözmek,

m) Veri tabanı işletim sistemleri arası geçiş, veri dönüşümü ve veri göçü işlemleri için uygulama yazılımları geliştirmek,

n) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarının tutulması, ilgililere zimmetlenmesi, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarının listesine göre düzenli olarak kontrol edilmesi için personel görevlendirmek,

o) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,

ö) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,

p) Personel arasında görev dağılımı yapmak,

r) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

s) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,

ş) Sorumlu olduğu personellerin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

t) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

u) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

ü) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

v) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisine sahip olmak,

y) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

Otomasyon Destek Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı MIS' in kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlamak,

(2) Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı MIS'in; birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlamak,

(3) Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı MIS'de, yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işlerini yürütmek,

(4) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

(5) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,

(6) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,

(7) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,

(8) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

Web Destek Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasını sağlamak,

(9) Kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi; diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen yönetimsel içerikler ile ilgili bilgileri ya da değişiklikleri web sitesine işleyerek yayınlamak,

(10) Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili yine onlar tarafından hazırlanmış haber, duyuru, faaliyet raporu vb. içerikleri girmek,

(11) Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içeriklerini sitede ilan etmek,

(12) İnternet üzerinden sunulabilecek, mevzuatın verdiği yetki sınırlan dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve online olarak sunulmasını temin ve takip etmek,

(13) Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulamasını yapmak, yaptırmak,

(14) Web sitesi ile ilgili resmi ve teknik iş ve hizmetlerin aksamadan devamı için gerekli takip ve koordinasyonu yapmak.

Teknik Destek Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Teknik destek ve bakım onarım şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediye içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak; bu çözümleri bir üst amirine iletmek,

b) Uç kullanıcılara ait donanım cihazlarının arızalarını yerinde tespit etmek, gerek görüldüğünde yerinde çözüme ulaşmasını sağlamak,

c) Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,

ç) Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,

d) İhtiyaç duyulduğunda gerekli birimlere bilgisayar hattı çekmek,

e) Bilgisayarlar ile bilgisayar ağında bağlantılı kullanılan diğer ekipmanların bakım ve onarımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

f) Arızalara ilişkin sebeplerin analiz ve araştırmasını yapmak, bakım ve onarım için ekipman ve yedek parça tedarik ve muhafaza etmek,

g) Teknolojik gelişmelerin takibi suretiyle birimleri ileri teknoloji ile donatmaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak,

ğ) Kullanım dışı kalan veya verim alınamayan malzemelerin hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek.

Network Yönetim Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Network ağ yapısının kontrolünü, gereken testlerini, tadilat ve güncellemelerini yapmak,

(2) Yeni alınan bilgisayarların testini yapmak, kurmak, işletmek, ağda tanıtım işlemlerini yapmak,

(3) Güvenli bir bilgi işlem altyapısı oluşmasını sağlamak.

Proje Yönetim Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Gelişen teknolojileri analiz ederek belediyenin hizmetine sunacak projeler hazırlamak,

a) Bilgi İşlem sektörünün özellikle Belediye içindeki yerini ve bu alandaki yeni gelişmeleri izlemek, hizmet kalitesini arttırabilmek için gerekli teknolojik ortam ve araçları araştırmak, stratejileri belirlemek,

b) Oluşturulan gözden geçirme ve düzeltici faaliyet mekanizmalarının sürekli uygulanmasını sağlamak,

c) Proje bazlı çalışma alışkanlığını müdürlüğe kazandırmak, bu konuda koordineyi sağlamak, proje takip konusunda tecrübeleri doğrultusunda yol göstermek ve eğitim vermek,

ç) Proje ekibini, iş planlarını ve zaman takvimlerini oluşturmak, ilgili birimlerle koordineyi sağlamak, proje yöneticisini belirlemek, proje maliyet analizini yapmak, proje yönetim metodolojilerini kullanarak projelerin takibini sağlamak, toplantılar yaparak proje ilerleme raporları oluşturmak, ilerleme verilerine göre zaman takvimini denetlemek,

d) Tüm iş süreçlerinin uluslararası standartlara, Türkiye'nin ve Belediyenin politikalarına ve kalite yönetim sistemlerine uygunluğunu sağlamak,

e) Müşteri memnuniyetini ön planda tutarak kalite bilincinin oluşmasına ve kalitenin tüm soyut ve somut koşullara yansımasına katkı sağlamak,

f) Talep edilen uygulamaların mevcut uygulamalara uygunluğunu, yazılan uygulamaların işletime alınmadan önce standartlara ve belirlenen kalite kriterlerine uygunluğunu denetlemek ve koordine etmek,

g) Görev alanına giren konularda, mevzuat yetersizliğine ve aksaklığına ilişkin inceleme ve araştırmalar yaparak Belediyeye önerilerde bulunmak, işletim ve kullanıma yönelik genelge hazırlamak ve düzenlemek,

ğ) İstatistikler hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.

Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Turkuaz Masa, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18

a) Gelen talep ve/veya şikâyetleri alarak kayıt altına almak,

b) Talebin çözüme kavuşturulması için ilgili muhatabı tespit etmek,

c) Talebi, çözümleme muhatabına iletmek,

ç) Çözüm için ilgili muhatap nezdinde çözümleme işlemlerinin başlatılmasını sağlamak,

d) Çözüm aşamalarında talep sahiplerine bilgi vermek,

e) Talep ve/veya şikâyet konusunun çözüldüğü hususunda vatandaştan teyit alarak evrakı kapatmak.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Müdürlüğün diğer müdürlük, kurum, kuruluş ve kişiler arasındaki yazışmalarını evrak ve belgelerini kayıt etmek, saklamak ve arşivlemek. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün görevleri içinden, Müdürün kendisine vereceği işleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Koordinasyon ve Uygulama

Planlama

MADDE 20 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü işlem süreçlerinin ve politikalarının oluşturulmasında koordinasyonu sağlamak.

Koordinasyon

MADDE 21 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

MADDE 22 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Tüm faaliyetlerle ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,

c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,

ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,

e) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,

f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırlan içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,

h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,

ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediyeler Kanunu'nun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Eyyübiye Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Eyyübiye Belediye Başkanı yürütür.