

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bilgi İşlem Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Birinci Bölüm

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik Marmaraereğlisi Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 -Dayanaklar

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 4 -Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında;

Başkanlık: Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı'nı

Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü tarif eder.

Madde 5 - Kuruluş

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında; Marmaraereğlisi Belediye Meclisi'nin 07.12.2023 tarihli ve 268 Numaralı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6 – Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün genel görevleri şunlardır:

Gelecekteki ihtiyaçların ve mevcut durumun analizini yaparak her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını ve bütçesini hazırlayarak karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine gönderir.

Yatırım Programı dâhilinde ihalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlar. İhalesi

gerçekleştirilen işlerin şartname ve sözleşmelerine uygun yapımını takip ve kontrol eder.

Belediye birimlerinden gelen evrakı, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapar ve arşivler.

Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır/aldırır.

Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder. Bu amaçla, gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde, diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar/yaptırır.

Belediye birimlerinin bilgisayar ve iletişim teknolojilerinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir.

Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bütünleşik olarak ve için de uyum içinde çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistem, cihaz ve yazılımları belirler, yönetir, değiştirir/günceller/güncellettir.

Belediyenin bilişim teknolojilerini kullanması ve hizmet olarak sunması için gerekli teknolojileri planlar, araştırır, geliştirir veya satın alarak uygular/uygulatır.

Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-Belediyecilik, m-belediyecilik sistemlerini işletir.

İş süreçlerini elektronik ortama taşıyarak hizmet kalitesini yükseltici, çeşitlendirici, verimliliği artırıcı yeni sistemleri tasarlar ve kurar/kurdurur, Belediye ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde projelendirir veya mal veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.

Sistem yönetimi kavramı içinde bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre cihazlarının kullanıcıların yanlış veya hatalı kullanımlarından kaynaklanan nedenlerle ya da sistemde kendiliğinden kaynaklanan (yıpranma, dış etkenler vb.) nedenlerle çıkan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlar ve sistemi yönetir.

Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için kullanıcı adları ve şifreler oluşturur ya da iptal eder, yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişim sağlar ya da kısıtlar, (e-posta, uygulamalar, programlar, veri depoları vb.).

5651 sayılı kanunun gerektirdiği iş ve işlemleri uygular.

Bilgisayar sistemindeki kurumsal verilerin güvenliği ile ilgili tüm tedbirleri alır. Kurumsal verileri güvenli biçimde depolar, yedeklerini tipine, risk ve önem derecesine göre belirleyeceği aralıklarla (saatlik, günlük, haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık, yıllık aralıklarla) yedekler ve arşivler.

Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir / veririr.

Belediye bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre birimlerinin ve veri iletişim ve güvenlik altyapısının bakım ve tamirini yapar/yaptırır.

Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.

Belediyede hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla veririr.

Mevcut kablolu ve kablosuz ağ yapısının bakım, onarım ve güncelleştirmelerini yapar.

Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.

İş süreçlerinin elektronik ortama aktarılması sonrasında bürokratik işlemleri azaltıcı süreç düzenlemelerini bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına / Belediye Başkanına önerir.

Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak üzere analiz ve fizibilite çalışmaları yapar, bu analizlere dayalı bilgisayar sistemleri kurar/kurdurur, işletir, kurulu sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak üzere bakımlarını yapar/yaptırır.

Belediye bilgi sistemlerinin uyumlu çalışarak iş ve işlemlerinin kalitesini ve verimliliğini arttırıcı, süresini kısaltıcı teknolojileri araştırmak, alternatif sistemler geliştirir, sistem tasarımı yapar.

Belediye bilgi teknolojilerine ilişkin "Risk Analizi" yapar, mevcut ve olası riskler ile olabirliklerini ve çözüm önerilerini rapor olarak sunar.

Belediye bilgi teknolojileri ve sistemlerini iyileştirici, genişletici önerilerde bulunur, yatırım programı taslağı oluşturmak amacıyla teknolojik gelişmeleri izler.

Bilgi ve iletişim ağını (kablolu ve kablosuz olarak) kurum içi ve dışında, hizmetin gerektirdiği her noktaya en güncel teknolojiler ile yayar.

Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlayıcı belediyecilik yazılımlarının, işletim sistemlerinin, hizmet ve yönetim yazılımlarını temin ederek kurulumlarını yapar/yaptırır, günceller/güncellettir, sistem devamlığını sağlar.

Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar/kurdurur, internet ve intranet bağlantılarını yönetir, Fiziksel/yazılımsal sunucu temin eder, kurar, işletir, bakımını yapar, kullanıcılara merkezi destek verir.

Bilgi sistemlerinin güncelliğini, stabilitesini, optimizasyonunu sağlar.

Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde, yazılımsal güvenliğini de sağlar.

Elektronik ortamda sisteme yapılabilecek saldırıları engeller.

Veri güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri alır ve her kullanıcının bu tedbirler doğrultusunda hareket etmesini sağlar.

Her kullanıcının kurumsal yetkileri ölçüsünde sistem kaynaklarını kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlar, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasına engel olur.

Kurumsal web sitesinin, kurumsal e-posta sunucusunun devamlılığını ve yayını sağlar/sağlatır.

Sistem için gerekli donanım ve yazılımların listesini çıkarır, onay ile alımlarını sağlar.

Yazılım lisanslamasını takip eder, gerekli yazılımların satın alınmasını sağlar.

Kurumsal verilerin ortak bir veri tabanında tutulmasını sağlar, veri tabanlarını yönetir.

Belediye destek birimlerince Müdürlük adına yapılan işleri takip ve kontrol eder.

4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütür.

Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutar, ilgililerine tebliğini ve dağıtımını yapar.

Belediyede kullanılmak üzere satın alınacak veya Belediyeye hibe olarak verilecek kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı gibi) teknik özelliklerini belirler, kontrollerini ve kabul işlemlerini yapar.

Belediyede kullanılan kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı gibi) arızalarını giderir, bakım ve onarımını yapar/yaptırır.

Kullanıcı hatalarından kaynaklanan teknik sorunları giderir. Kullanıcılara teknik destek verir.

Sistem odası dâhil sisteme bağlı tüm çevre cihazların tamir ve bakımını yaptırarak cihazları çalışır durumda tutar.

Bilgisayar sistem ile ilgili sarf malzemelerini temin eder, stoklar ve uygun biçimde dağıtır, müdürlük ambar takibini yapar.

Gerekli durumlarda bu görevlerin yerine getirilmesi amacıyla çeşitli mal ve hizmetleri satın alma yoluyla üçüncü şahıslardan ya da firmalardan temin eder.

Madde 7 - Organizasyon Yapısı

a) Bilgi İşlem Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ç) Bilgi İşlem Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

d) Belediye Başkanı ve/veya bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

Madde 8 - Personel Yapısı

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.

Madde 9 – Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk, idare ve organizasyonunu yapmak, kadrolar arasında görev dağılımı yapmak, iş ve işlemlerin işleyişine ilişkim düzenlemeleri sağlamak,

b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda gelen istek, öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi, kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak,

c) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,

ç) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması halinde ilgilileri ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,

d) Müdürlüğe ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,

f) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

Madde 10 – Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

b) Ödeme emirlerini hazırlamak,

c) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, teknik şartname, doğrudan temin ve ihale evraklarını hazırlamak,

ç) Müdürlük bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.

Madde 11 – İşbirliği ve Koordinasyon

a) Müdürlük içi koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

1-Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

3-Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

b) Kurum içi Müdürlükler arasında koordinasyon EBYS ile Müdür'ün imzası ile yürütülür.

c) Müdürlüğün Belediye dışı kamu, özel ve tüzel kişiler ile olan yazışmalar EBYS Müdür ve İlgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ç) EBYS üzerinden Müdürlüğe aktarılan evraklar Müdür'e sunulur, Müdür tarafından ilgili personel ya da personellere havalesi yapılır. Teslim alınan tüm evraklara yasal süresi içerisinde işlem yapmak zorunludur.

Madde 12 – Yetki ve Sorumluluk

a) Bilgi İşlem Müdürü; Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yapılmasında Belediye Başkanı'na ve/veya ilgili Belediye Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

b) Müdürlük personeli; kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Madde 13 – Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Madde 14 – Yürürlük

Bilgi İşlem Müdürlüğü yönetmeliği Marmaraereğlisi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 15 – Yürütme

Bu yönetmelik Marmaraereğlisi Belediye Başkanı adına Bilgi İşlem Müdürü tarafından yürütülür.