

T.C.
YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesine ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesine ve 26442 Sayı 22.02.2007 Tarihli Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- a) Belediye: Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık: Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü
- d) Müdür: Bilgi İşlem Müdürü'nü
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- f) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

MADDE-1 Bilgi İşlem Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 08.07.2014 tarih ve 108 sayılı kararı ile değişiklik yapılmıştır. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(I) Sayılı Memur kadro İhdas cetveli ve (IV) sayılı Memur dolu-boş kadro cetveli arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Bilgi İşlem Müdürü
 - a. Bilgi İşlem Şefi
 - i. Network ve Sistem Yönetimi ve Güvenliği
 - ii. Donanım Teknik Servis ve Ağ Altyapısı
 - iii. KBS, Yazılım-Veri Tabanı Destek
 - iv. Süreç Yönetimi ve Raporlama
 - v. EBYS, Web Sayfası, Yazılım Geliştirme ve Entegre Sistemler
 - vi. Coğrafi Bilgi Sistemleri
 - vii. Çağrı Merkezi
 - viii. Müdürlük Kalem

Bağlılık

MADDE-2 Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri

MADDE-3 Bilgi İşlem Müdürlüğü; Bilgi İşlem Şefliği altındaki iş ve işlemleri koordine etmek, bu işlerin sürdürülebilirliğini sağlamak için gerekli planlamayı ve üst politikayı belirlemek, müdürlük içinde görev dağılımını ve iş süreçlerini kontrol etmekle yükümlüdür.

Bilgi İşlem Şefliği' nin Görevleri

MADDE-4 Bilgi İşlem Şefliği tarafından Belediye ve bağlı ek hizmet binalarının tamamında yürütülecek görevler şunlardır;

4.1 Network ve Sistem Yönetimi ve Güvenliği ile İlgili Görevleri:

- a. Network yapısının kurgulanması ve yönetilmesi, network ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ihtiyaçların giderilmesi için gerekli planlamanın yapılması
- b. Sistem sunucularının kurulması, işletilmesi, yedeklenmesi, Kurumun sunucu ihtiyaçlarıyla ilgili planlamanın yapılması
- c. Ağ ve sistem güvenliği için gerekli her türlü donanım (Güvenlik Duvarı v.b), yazılım (Antivirus v.b.) ve hizmetin (Penetration test, DDOS v.b.) tesisi ve sürdürülmesi ve doğacak ihtiyaçlara göre gerekli planlamanın yapılması
- d. Bilgi İşlem Veri Merkezini (Data Center) ulusal ve uluslar arası standartlara (ISO27001 vb.) ulaştırmayı hedeflemek ve her türlü planlamayı bu perspektiften yapmak.
- e. Hem sistem seviyesinde hem de kullanıcı seviyesinde lisans alım ihtiyacılarının belirlenmesi ve gerekli planlamanın yapılması
- f. Kurum bünyesinde Veri Merkezinde bulunan sistemlerin veri tabanlarının bakımının yapılması/yaptırılması

4.2 Donanım Teknik Servis ve Ağ Altyapısı ile İlgili Görevleri:

- g. Belediye ve belediyeye bağlı ek binalar genelinde kullanılan son kullanıcı donanımlarının (Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı v.b.) kurulumu, bakım ve onarımı
- h. Belediye ve belediyeye bağlı ek binalar genelinde kablolu ve kablosuz ağ tesisatının kurulması
- i. Belediye ve belediyeye bağlı ek binalar genelinde güvenlik kamerası tesisatının kurulması
- j. Kurumumuzun gelişimini ve ihtiyaçlarını göz önüne alarak ve geçmiş yıllarda kullanılan malzemenin istatistiğini tutarak her türlü sarf malzeme, yedek parça ve donanım ihtiyacının planlanması
- k. Belediye ve belediyeye bağlı ek binalar genelinde kesintisiz güç kaynaklarının (UPS) bakımının yaptırılması ve UPS ihtiyaçlarıyla ilgili planlamanın yapılması.

4.3 KBS, Yazılım-Veri Tabanı Destek ile İlgili Görevleri:

- l. Belediye uygulamaları ile iletişimin sağlanması.
- m. E-belediye sisteminde online olarak Su, Emlak ve Çevre Vergisinin sorgulanması

- ve borç ödeme işlemleri.
- n. E-belediye sisteminde online olarak Belge Dokümantasyon Sorgulama çalışmalarının yapılması.
 - o. E-belediye sisteminde online olarak Belediyemizi tanıtıcı ve halkımızı aydınlatıcı yayınların yapılması.
 - p. E-beyan, internet üzerinden emlak, su, çevre temizlik beyanları vb. beyanları verilebilecek düzeye getirilme çalışmalarının yapılması.
 - q. KBS sistemimiz üzerinde bulunan programların düzenlenmesi.
 - r. Banka otomatik ödeme talimatlarının ilgili bankalara, güvenli FTP sunucu hizmeti ile veri trafik akışının sorunsuz sağlanması ve faal tutulması.

(2) Süreç Yönetimi ve Raporlama ile İlgili Görevleri:

- a. KBS ve EBYS sisteminde ve belediyenin kullandığı ve kullanacağı bütün sistemlerde ilgili süreç tanımlarının kalite standartları göz önünde bulundurularak yapılması
- b. İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlerinin takibi
- c. Belediye yönetimi tarafından istenen veri raporlamalarının yapılması ve bu konuda riyaset makamına raporlama geliştirmelerinin yapılması.

(3) EBYS, Web Sayfası, Yazılım Geliştirme ve Entegre Sistemler ile İlgili Görevleri:

- a. Elektronik belge yönetim sistemi ile kurumsal evrakların etkin şekilde yönetiminin sağlanması.
- b. Elektronik belge yönetim sistem güncellemesi, iyileştirilmesi ve yeni mevzuatlara uyulanması
- c. Kurumsal belgelerin elektronik ortamda oluşturulmasını, imzalanmasını, korunmasını ve düzenli şekilde saklanmasının sağlamak
- d. Ebys sisteminin geliştirilmesini ve kurum kaynaklarının daha verimli kullanılmasını sağlayarak verimli iş gücü sağlamak.
- e. Ebys sistemi ile kamu ve özel kurumlarla iletişimi hızlandırmak, kurumsal işleyişlerin daha kısa zamanda tamamlanmasını sağlamak
- f. Ebys ile ilgili yazılım ve lisans ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planlamayı yapmak
- g. Belediyenin ihtiyaç duyduğu mobil ve masaüstü yazılım geliştirmelerinin yapılması veya yaptırılması
- h. Diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu ve kullandığı yazılımlara (PDKS vb.) teknik destek ve danışmanlık hizmeti verilmesi
- i. Belediye web sitesinde gerekli geliştirme ve güncellemelerin yapılması veya yaptırılması

(4) Coğrafi Bilgi Sistemleri ile İlgili Görevleri:

- a. Akıllı Şehircilik vizyonunun kurum içinde benimsenmesini sağlamak ve bu vizyonu daha ileriye taşımak
- b. Coğrafi verilerin etkin bir şekilde yönetimini sağlayarak birimler arası etkileşimi optimum seviyeye çıkarmak
- c. Yalova şehri üzerindeki coğrafi verilerden yararlanarak nitelikli ve etkileşimli görüntüleme sağlamak, matematiksel ve mantıksal analizler yapıp istatistikler çıkarmak.
- d. Kurumsal/Kentsel hafızayı elektronik ortama taşımak
- e. Belediye çalışmalarını geliştirilen CBS uygulamalarıyla Akıllı Şehircilik prensibi doğrultusunda paydaşlara sunmak.

- f. CBS ile ilgili yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve gerekli planlamanın yapılması

(7) Çağrı Merkezi ile İlgili Görevleri:

- a) Belediye çağrı merkezine (153 veya 4448777) telefonla ve whatsapp'tan gelen vatandaş şikayetlerinin cevaplanması, şikayetin KBS üstünden kayda alınması ve ilgili belediye birim yada birimlerine iletilmesi
- b) Müracaatların sonuçlarını takip etmek ve memnuniyet araştırması yapmak
- c) Belediyeye gelen müracaatlarla ilgili istatistik çalışmalarını yapmak
- d) Çağrı Merkezinin ihtiyaç duyduğu donanım ve eğitim ihtiyaçlarının planlanması

(8) Müdürlük Kalemi

- a) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak
- b) Müdürlük çalışanlarının puantaj ve devam kontrollerinin yapılması
- c) Müdürlük çalışanlarının izin takiplerinin yapılması
- d) Müdürlük envanterinin ve arşiv kayıtlarının tutulması

Müdürlük Yetkisi:

MADDE-5 Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE-6 Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE-7

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve 1. Disiplin amiridir.
- d) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlar.
- g) İlgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip eder.
- h) İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapar.
- i) Bütçe ile müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanır.
- j) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.
- k) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.

- l) Biriminde yıllık programa göre yapılan işlerin raporlarını düzenleyerek faaliyet raporu halinde Meclis'e sunar.

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE-8

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE-9 Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE-10 Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE-11 Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE-12

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE-13

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE-14

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE-15

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04.01.2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE-16

- a) Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

(Çeşitli ve Son Hükümler)

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE-17 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE-18 Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE-19 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

05/08/2019 tarihli ve 149 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir.