

T. C. DEVELİ BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Develi Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2

Bu yönetmelik Develi Belediye Başkanlığı, Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3

Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

Madde 4

Develi Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

Madde 5

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Yetkili Kurul	: Belediye Meclisi ve Belediye Encümenini,
Üst Yönetici	: Develi Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Develi Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
Müdür	: Develi Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,
Personel	: Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Memur ve işçileri,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

Madde 6

Bilgi İşlem Müdürlüğü, İlgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere;5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine uygun olarak Develi Belediye Meclisininin 05/08/2020 tarih ve 2020/52 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı

Madde 7

Develi Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- Müdür
- Memur
- Büro Personelinden oluşur.

Organizasyon Yapısı

Madde 8

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye re'sen yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

Madde 9

Bilgi İşlem Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a. Bilgi Teknolojileri ve Yazılım Geliştirme Servisi
- b. Arşiv
- c. Santral

Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri

Aşağıda Belirtilen görevler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1- Kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesini sağlamak.
- 2- Mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, bunlarla ilgili gerekli altyapı, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- 3- Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımların koordinesini sağlamak ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmak, sistemin her an faal olmasını ve sürekli yedeklenmesini sağlamak.
- 4- Belediyenin bilişim sistemleri altyapısını kurmak, yürütmek, yönetmek, gereken sistemlerin tedarik ve bakımlarını gerçekleştirmek.
- 5- Belediyenin ihtiyaç duyduğu telekomünikasyon sistemlerinin yönetim, temin, tesis, bakım ve onarımlarını yerine getirmek
- 6- Belediye de kurulu Bilişim Sistemlerinin verimli ve doğru kullanılabilmesi amacıyla; Belediye personeline kurum genelinde eğitim verilmesini veya düzenlenmesini sağlamak.
- 7- Kullanıcılara ait kullanım kayıtlarını ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde saklamak, kontrol etmek, gerekli durumlarda kurum güvenliği için önlem almak.
- 8- Belediye ihtiyaçları ve mevzuat güncellemeleri doğrultusunda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını ve ihtiyaçların giderilmesini sağlamak.
- 9- Belediyede kullanılmakta olan uygulamaları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak. İhtiyaç duyulan uygulamaların yazımını veya teminini gerçekleştirmek.
- 10- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak.

- 11- Mevzuatlar çerçevesinde kurum dışı paydaşlarla bilişim sistemleri entegrasyonu, bilgi paylaşımı iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- 12- Belediye Otomasyon Sistemi uygulamalarının E-Devlet stratejileri kapsamında yayınıni yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek.
- 13- Belediye Otomasyon Sistemi uygulamalarıyla ilgili, proje ve işlemler doğrultusunda müdürlük personeline eğitimlerin verilmesini, veri girişlerinin kontrol ve takip edilmesini sağlamak.
- 14- Belediye hizmetlerinin sunulması amacıyla, ihtiyaç duyulan web siteleri ve mobil uygulamaları yapmak, yaptırmak, bakımlarını ve işletilmesini sağlamak.
- 15- Akıllı Şehircilik uygulamaları konusunda çalışmalar yapmak.
- 16- Yürürlükteki mevzuata göre Belediyenin fiziksel ve elektronik arşivlerin yönetilmesi, üretilmesi ve saklanması; fiziksel ve elektronik arşivlerin belediyenin müdürlük ve personeline verilen yetki dâhilinde kullandırılması için gereken çalışmaları yapmak.
- 17- Belediye hizmet binası ve bağlı ek hizmet binalarında dahili ve harici iletişimde kullanılan telefon santralleri, sistem odası, sunucu, network kurulum, kablolama, bakım, onarım işlerini yapmak veya yaptırmak, yazılım sistemlerini oluşturmak ve sistemlerin kesintisiz devamlılığını sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.
- 18- Belediyenin iç ve dış birimlerin bütün bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların ihtiyaçlar doğrultusunda değerlendirilmesi, gerekli teknik desteği sağlamak.
- 19- Bilgisayar sistemi ve sunucu altyapı ve yazılımların gelişen teknoloji çerçevesinde yenilemek.
- 20- Sistemin sürekliliğini sağlamak ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- 21- 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.

Bilgi İşlem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
2. Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak.
3. Müdürlüğünün görevleri arasına giren konularla ilgili mevzuat, yargı kararları ve yayınları takip eder, personelinin bilgilendirilmesini ve eğitimini sağlamak.
4. Müdürlüğünün görevleri kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
5. Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak.
6. Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek.
7. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak.

Personelin Görevleri

Bu yönetmeliğin 10. Maddesinde belirtilen temel görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Bilgi İşlem Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

Madde 11

Bilgi İşlem Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Ortak Hükümler

Madde 12

Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişilebilir bir şekilde tutar.
- h) Bilgi İşlem Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

Koordinasyon

Madde 13

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) 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.

c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri servisinden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Yürürlük

Madde 14

İşbu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince, Develi Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra, 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15

Bu yönetmelik hükümleri Develi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.