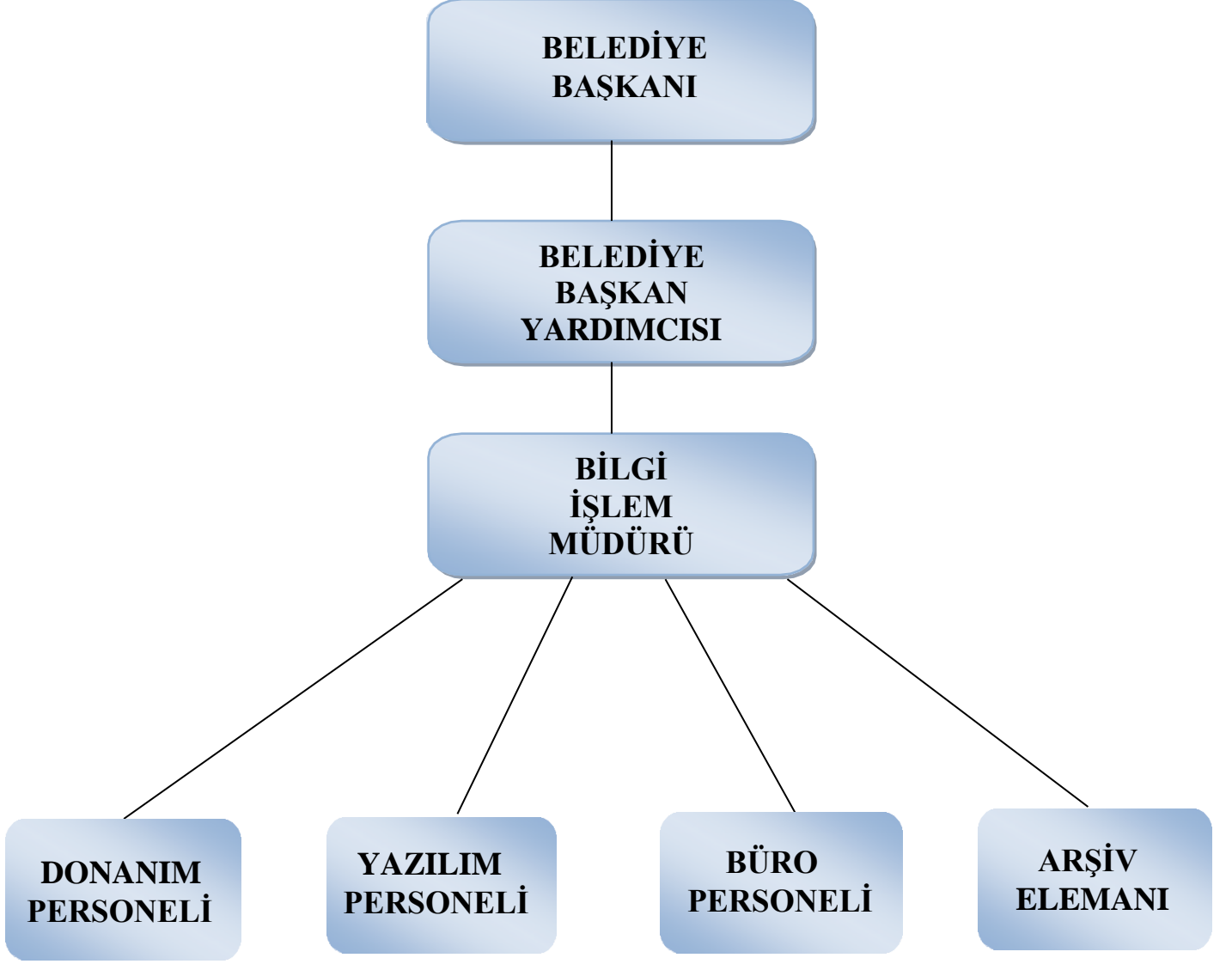


T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



T.C
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:
MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, Çayırova Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:
MADDE 2

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:
MADDE 3

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:
MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü
- Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Şirket personelini
- Yönetmelik: Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş: MADDE 5

Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' hükümlerine göre Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak kurulmuştur.

Teşkilat : MADDE 6

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıda Belirtilen Şekildedir.

- Müdür
- Memurlar
- Tekniker
- Kadrolu İşçi
- Şirket Personeli

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir.

- Müdür
- Yazılım Personeli
- Donanım Personeli
- Arşiv Elemanı
- Büro Personeli

Bağlılık : MADDE 7

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler: MADDE 8

Çayırova Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak,
- Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak,
- Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,
- Engelsiz bir kent için planlama ve uygulamalar yapmak,
- Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri: **MADDE 9**

Bilgi İşlem Müdürlüğü Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

- Çayırova Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönetmek, yönlendirmek ve denetim altında tutmak
- Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak,
- Bilgi işlem alanındaki teçhizat, sistem ve programlama ile ilgili gelişmeleri izlemek, uygun görülürse Belediyede kullanılması için öneriler hazırlamak,
- Bilgi işlem sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatın verimli, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak,
- Kurum için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak ve sistem raporlarının dağıtımını, bilgilerini ve gizliliğini disiplin altında tutmak, Vatandaşlara yönelik bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Başka kuruluşlardan alınacak servis hizmetlerini düzenlemek ve denetim altında tutmak,
- Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitim vererek yetişmiş eleman sayısını artırmak,
- Otomasyona geçirilecek işlemlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- Sistem otomasyonu verilerinin günlük yedeklerini almak,
- Sistem otomasyonuna bağlı donanımsal, yazılımsal ve kullanıcılara bağlı sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- Belediyenin sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanunun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek,
- Belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin sayısal ortamda (Internet, CD-DVD gibi) vatandaşlara ulaştırılması amacıyla çeşitli tanıtım ve grafik faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek,
- Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek,
- Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
- Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
- Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,

- Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,
- Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
- Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
- Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak, Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- <http://www.cayirova.bel.tr> internet sitesi sunucusunun sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek,
- Evrakların taranarak elektronik sisteme kayıt edilmesini sağlamak,
- Gelen ve giden evrakların ilgili kayıt sayılarına göre ilgili müdürlüklerin elektronik evrak kayıt defterlerine havale edilmesini sağlamak,
- Müdürlüklere ait basılı (kâğıt ortamdaki) evrakların zimmetle ilgili Müdürlüğe elden teslimini sağlamak,
- Kurum Arşivinin birimlerce düzenli bir şekilde kullanılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Kurumun tüm fiziksel ve dijital arşivinin düzenlenmesini sağlamak ve sisteme aktarmak,
- Arşiv kayıtlarında bulundukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden sorumludur,
- Ayıklama ve İmha komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden Başkanlık Kararıyla görüş talep etmek,
- Elektronik ortamda veya sayısallaştırma yöntemi ile oluşturulan her türlü arşivlik belge, doküman ve kayıtların güncel oldukları dönemdeki içerik, format ve sunum özellikleri korunarak Arşiv Yönetim Sistemine aktarımını sağlamak, gerektiğinde kullanıma sunmak,

- Dijital Arşivden talep edilen arşivlik materyallerin, veri güvenliği kapsamında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde paylaşımını, sağlamak,
- Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden sorumludur,
 - Dilekçe yöntemiyle gelmeyen şikâyetlerin yönlendirilip, kayıt altına almak,
 - Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,
 - Müdürlüğe ait ihale ve aynıyat işlemlerini yapmak,
 - Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,
 - Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 10

Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 11

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

GÖREV ÜNVANI: Bilgi İşlem Müdürü

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış tüm işleri koordine etmek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak
 - Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü başkanlık makamına karşı temsil eder,
 - Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
 - Bilgi İşlem Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir,
 - Bilgi İşlem Müdürlüğünün asli olan hizmetlerinin neler olduğunu tespit edip, personeli ile görev dağılımını yaparak çalışmaları kontrol etmek,
 - Belediyenin diğer tüm müdürlükleri ile Bilgi İşlem Müdürlüğü arasındaki diyalogları sağlamak,
 - Belediye bağlı müdürlük, servislerine hizmet veren uygulama yazılımların sağlıklı çalışmalarını kontrol etmek,
 - Yeni projeler hakkında idareye bilgi vermek, maliyet hesabı yaparak, onaylanan projenin hayata geçirilmesini sağlamak,

- Müdürlüklerin mevcut donanımlarının bakım ve onarımında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek, ihtiyaç duyulan parçaların temin edilmesini sağlamak,
- Sistemin sağlıklı çalışması için gerekli önlemleri almak, kontrol etmek,
- Harita ve GIS ortamındaki verilerin işlenmesi, güncellenmesi, tutarlılıklarının kontrol edilerek veri tabanları ile entegrasyonunun sağlanması ve yedeklerinin alınmasını sağlamak,
- Yerel ağ yönetim çözümleri, ağ yapıları, protokolleri, mimarileri ve güvenliğinin etkin ve verimli olmasını sağlamak,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- Başkanlık Makamının veya müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri müdürlüğünün sahasına giren konular hakkında, ilgililere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunmak,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili planları ve programları hazırlamak, Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenleyip, işbirliğini sağlama
- Müdürlük iç ve dış yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
 - Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve bilgileri hazırlamak veya hazırlatmak, Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
 - Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak,
 - Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek,
 - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırmak,
 - Birim müdürleri toplantısına katılmak,
 - Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütmek,
 - Haftalık faaliyet raporu hazırlanmasını sağlamak,
 - Dosya kontrolünün yapmak,
 - Belediye'nin genel arşiv işlemlerini düzenler,
 - Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı "Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi" standardı dikkate alır,
- Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uyguladır,
 - Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutturur,
 - Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurdurur,
- Kurum Saklama Planlarına bağlı kalarak E-Arşivde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri için çalışmalar yaptırmak,

- Elektronik ortamda korunan arşiv malzemeleri için teknolojik eskimeye karşı güncel depolama ünitelerine aktarımının ve/veya dosya formatlarının güncel okunabilir formatlara dönüştürülebilmesini sağlamak,
- İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeleri, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taratarak elektronik belge yönetim sistemine dahil ettirir,
- Gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilir,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol etmek,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
- Müdürlüğünü ilgilendiren Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür,
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Bağlı olduğu Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Sorumlu Görevlendirmesi:

MADDE 13

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüş ve onayı ile “Sorumlu” görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

GÖREV ÜNVANI : Yazılım Personeli

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14

- Müdürlüklerin kullanacağı yazılımları kurmak, test etmek, Bilgi İşleme ait yazılımları kullanmak,
- Sistem kurulumlarını yaparak, test etmek,
- Müdürlüklerin yazılım ihtiyaç ve sorunlarını tespit edip, yardımcı olmak,
- Belediyenin diğer birimlerinde çalışanlara bilgisayar kullanımı hakkında bilgi ve eğitim vermek,
- Belediyenin veri tabanındaki bilgilerin güvenliğini ve doğruluğunu sağlamak,
- Korsan yazılımlara karşı belediye birimlerinde rutin kontroller yapmak,
- Yeni kullanılacak programlar ve/veya eski programların güncellemeleri ile yeni

sürümlerini araştırıp, Bilgi İşlem Müdürüne bilgi vermek,

- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürünün isteği ile Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

GÖREV ÜNVANI : Donanım Personeli

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Belediyenin mevcut olan tüm donanımların bakım ve onarımını yapmak,
- Donanımların ağ yapılarını kurmak ve takip etmek,
- Network kablolama işlemlerini yapmak, yaptırmak ve işlerliğini test etmek,
- Müdürlüklerin donanım ihtiyaç ve sorunlarını tespit edip, yardımcı olmak,
- Tespit edilen donanımsal arızalarda Bilgi İşlem Müdürüne bilgi vermek,
- Servislerden gelen donanım sorunlarını çözmek,
- Bilgisayar sistemlerinin bir bütün olarak etkin çalışmasını sağlamak, sistemin sorunsuz çalışmasına engel olan faktörleri tespit edip çözüm getirmek,
- Bilgisayarların günlük çalışmalara ait kontrolleri, periyodik bakım ve onarımlarını yapmak,
- Bilgisayar sistemlerinin dinamik olarak gelişmesini sağlamak, alınacak donanımın teknik özelliklerini belirlemek,
- Güvenlik kamerası kurulum ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürünün isteği ile Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

GÖREV ÜNVANI : Arşiv Görevlisi

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16

- Her yılsonu birim evraklarının arşive intikal etmesi gerekenlerinin teslim alınması ile ilgili işlemleri yürütür,
- Muhafazasına gerek kalmayan evrak/evrakları ilgili komisyon kararı doğrultusunda imha

eder,

- Müdürlükler tarafından arşivden talep edilen evrakı en kısa sürede ve eksiksiz olarak belirlenen prosedür çerçevesinde talep sahibine teslim eder ve yine ilgili prosedüre uygun olarak iadesini gerçekleştirir,
- Dijital arşivleme süreçlerinde arşivdeki belgelerin ve dijital arşivleme sonrasında arşive gelen belgelerin tasnifi, veri girişi, tarama, görüntü iyileştirme, adlandırma, indeksleme, kontrol, onaylama, sisteme aktarılması işlemini gerçekleştirir,
- Özel kişi ve kurumlara herhangi bir belge vermez,
- İndeksleme çalışmalarını yürütür ve kontrolünü yapar,
- Birim müdürlüklerinin talep formuyla beraber istediği dosyaların kaydını bulur,
- Bulmuş olduğu kayıt numarası ile dosyayı arşivden çıkartır,
- Çıkarttığı dosyayı dosya fişiyile beraber görevliye teslim eder ve verdiği tarihi bilgisayara kayıt eder,
- Dosya geri geldiğinde iadeyi tarihiyle beraber bilgisayara kayıt eder,
- Birimlerden usulüne uygun bir şekilde hazırlanmış olarak arşive indirilen dosyaların kaydını yapar,
- Usulüne uygun halde teslim edilmeyen evrak ve dosyaları, düzenlenmesi amacı ile ilgili müdürlüğe iade eder,
- Kaydı yapılan dosyaları kutulayıp yerlerine yerleştirir,
- Haftalık kayıt raporlarını hazırlar,
- Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Amirlerinden habersiz işini, işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Büro Elemanı

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen adli ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmaları yapar, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlar,
- Havale olan tüm yazışmaları takip eder,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip; Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker; Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
-
-
-

Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar, Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapar, Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,

- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik etmek,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 18

Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 19

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 20

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 21

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanının yetki verdiği ilgili Müdür imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Gerçek ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Belediye Başkan Yardımcısı, veya yetki verilen ilgili Müdür tarafından yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem :

MADDE 22

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 23

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 24

- Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe

ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik: **MADDE 25**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller: **MADDE 26**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük: **MADDE 27**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme: **MADDE 28**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.