

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1 –

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

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Gölbaşı Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı, |
| c) Başkan | : Gölbaşı Belediye Başkanını, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| e) Meclis | : Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| f) Encümen | : Gölbaşı Belediye Encümenini, |
| g) Müdürlük | : Gölbaşı Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü, |
| h) Müdür | : Bilgi İşlem Müdürünü, |
| i) Şef | : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kadrolu şefini, |
| j) Personel | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli, |
| k) Yönetmelik | : Bilgi İşlem Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |



Bağlılık

MADDE 5 –

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 6 –

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci 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" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7 –

(1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- Müdür,
- Şef,
- Memurlar,
- İşçiler,
- Sözleşmeli memurlar,
- Diğer sözleşmeli personel,
- Hizmetli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) Müdürlük, organizasyon yapısı içerisinde;

- Müdür,
- Bilgi İşlem Şefliği,
- İdari İşler Şefliğinden oluşur.



Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım, yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak, uygun olanların alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- Belediye birimlerinin yazılım ve donanım ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak, verilerin yedeklenmesini sağlamak,
- Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak,
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- Belediyenin telefon, telsiz, fax vb. haberleşmesini sağlamak,
- Belediye bünyesinde bulunan her türlü bilgisayar telefon, internet vb. donanım malzemeleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak,
- Belediyenin hizmet binalarının kamera güvenlik sisteminin düzenli olarak çalışmasını sağlamak ve ihtiyaç duyulan binalara sistem kurmak için gerekli işlemleri yapmak,
- Belediye hizmetlerini daha etkin duyurmak amacıyla elektronik pano, ekran ve tabela gibi elektronik cihazlarının kurulumunu sağlamak,
- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- Veri ve bilgi güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- Bilişim Teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak,
- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- Bilgi İşlem Sistemin ve yedeklerinin sorunsuz şekilde alınmasını sağlamak ve bir sorun çıkması durumunda sistemi tekrar çalışır hale getirmek,
- Fiziksel ve Sanal sunucu yönetimini yapmak,
- Personel bilgilerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden almak ve kimlik kartlarını hazırlamak,

3
ASLİNIN KOPYASIDIR

- q) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- r) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- s) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- t) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- u) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- v) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10 –

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve koordineli bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişârelerde bulunmak,
- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik

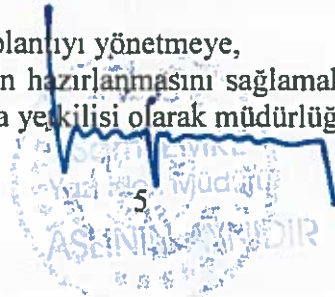
- hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
 - j) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
 - k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışmasını sağlamak,
 - m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
 - n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
 - o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
 - p) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
 - q) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
 - s) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
 - t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - u) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak
 - v) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
 - w) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 –

(1) Bilgi İşlem Müdürünün yetkileri aşağıda verilmiştir.

- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,



- l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

Bilgi İşlem Şefinin Görevleri

MADDE 14 –

- (1) Bilgi İşlem Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
 - a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) Coğrafi Bilgi Sisteminde (GIS) uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak,
 - c) Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (Coğrafi Bilgi Sistemi 'GIS' arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve Coğrafi Bilgi Sisteminde (GIS) kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak,
 - d) Üst yönetimin izin verdiği Coğrafi Bilgi Sisteminde (GIS) verilerini web sitemizden yayınlamak veya yayınlamak,
 - e) Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) ve Coğrafi Bilgi Sisteminde (GIS) veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak,
 - f) MIS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesi sağlamak veya sağlamak,
 - g) Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlanması ve Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) veri alışverişini sağlamak veya sağlamak,
 - h) Belediyemiz personelinin Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) programları ile ilgili şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak,
 - i) Mail hesabı oluşturmak, yetki vermek, kullanıcı hesabı silmek,
 - j) Active Directory de kullanıcı hesabı oluşturmak, yetki vermek, kullanıcı hesabı silmek,
 - k) Ağ güvenliği için gereken cihazların (Networks, Firewall, Anti virüs ve Antispam, Zero Day Attack vb.) ayarlarını yapmak,
 - l) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - m) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İdari İşler Şefinin Görevleri

MADDE 15 –

- (1) Bilgi İşlem Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
 - a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
 - c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanması sağlamak,
 - d) Müdürlükte "Standart Dosya Planı"nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
 - e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
 - f) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,



- g) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın almaya sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- i) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- k) Personel kimlik kartlarını hazırlamak,
- l) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- m) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 –

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 17 –

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 –

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

