

T.C.
KONYA EREĞLİ BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ

BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Konya Ereğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Konya Ereğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki

Dayanak

MADDE 3 - Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 48. ve 49.maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte adı geçen; Belediye : Konya Ereğli Belediyesini, Başkan : Konya Ereğli Belediye Başkanını, Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan

Yardımcısını,

Meclis : Konya Ereğli Belediye Meclisini, Müdürlük : Konya Ereğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü, Müdür : Konya Ereğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü, Personel : Konya Ereğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Personelini, Yönetmelik : Konya Ereğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma esaslarına dair yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ

BÖLÜM

Kuruluş,

Teşkilat,

Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - Konya Ereğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Konya Ereğli Belediye Meclisi'nin 06.03.2007 tarih ve 2007/3-28 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - Bilgi İşlem Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşur. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

Müdür

Şef

Donanım

Birimi

Yazılım

Birimi

İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 7 - Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ

BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- Bilgi İşlem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

(1) Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup, müdürlüğü Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder.

b) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

c) Birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

d) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar.

e) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder.

f) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

g) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

h) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.

i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

j) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler.

k) Çalışma verimini arttırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları

satin alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar.

l) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir.

m) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.

n) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.

o) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

p) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Bilgi İşlem Müdürünün Yetkileri:

a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,

d) Müdürlük personeli, iş ve işlemleri yönetme ve aksaklıkları giderme yetkisi,

e) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,

f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve üst makamın onayına sunma yetkisi,

g) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,

h) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi

i) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi

j) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,

k) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,

l) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi

m) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

(3) Bilgi İşlem Müdürünün Sorumlulukları:

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur.

b) Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur.

c) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale

Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - Şefin Görev, Yetkileri ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

(1) Şefin Görev ve Yetkileri:

a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,

b) Bağlı servislerin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, personel arasında işbirliği ve koordinasyon sağlamak, yapılan çalışmaları izlemek, rapor etmek,

c) Müdürün izinli, raporlu veya dış görevde olduğu zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,

d) Servislerde hazırlanan evrakların ve çalışmaların kontrolünü yapmak, üst makama iletilmesini sağlamak,

e) Tüm başvuru ve şikâyetlerin gereğini yapmak, şikâyet nedeninin tekrarını engelleyici tedbirler almak

f) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde edilen performans göstergelerini, önceden belirlenen hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzenleyici geliştirici nitelikte önlemleri planlanmak,

g) İlgili mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri yerine getirmek,

h) Personel devamını takip etmek,

(2) Şefin Sorumlulukları;

Şef ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde, zamanında kullanılmasından Bilgi İşlem Müdürü, Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ

BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün

yetkisi

MADDE 11 - Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün

sorumluluğu

MADDE 12 - Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün

görevleri

MADDE

13

-

- (1) Donanım Birimi Görev ve Yetkileri
- a) Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Bilgi İşlem ile ilgili olarak Kurum içerisinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımı ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve geliştirilmesini sağlamak ve ilgili personele gerekli eğitimleri vermek.
- c) İşletim sistemleri ve hazır paket programlarını sisteme yüklemek, mevcut programlarla uyumu sağlamak.
- d) Sisteme dâhil edilen her türlü donanım ve yazılımı kayıt altında tutmak, mevcut durumu izlemek ve yeni alınacak ürünlerin talebini yapmak.
- e) İşletim sistemleri problemlerini gidermek, performansı artırıcı önlemler almak.
- f) Sisteme yeni kullanıcılar eklemek, yetkilerini ayarlamak, kullanıcıların verilerini depolayacakları paylaşımları açmak, sunucuları düzenli yedeklemek, günlük oluşan log'ları takip etmek, kullanıcıların elektronik bilgi alışverişlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- g) Bilgisayar ve çevre birimleri satın alınması için teknolojiye ve birimlerin isteklerine uygun malzeme alımı için teknik şartnameler hazırlamak.
- h) Bilgi Sistemleri gelişmelerini yazılı ve elektronik ortamda takip etmek ve bilgi sistemlerindeki teknolojik gelişmelere uygun çözümleri Belediyeye uyarlamak.
- i) Belediye lokal Ethernet (bina içi ve binalar arası veri hatları) ağlarının kurulması, yeni uçların tesisi, mevcut ağların hatalara karşı gözetimini sağlamak.
- j) Bilgisayar sistemlerinde kullanıcı konumundaki uç noktalarda çalışan personelin verimli bilgisayar kullanımını için eğitim vermek, eğitim programı hazırlamak, uygulama ve dokümantasyonunu yapmak.
- k) Bilgisayar sistemleri ile ilgili demirbaş ve sarf malzemeleri alımında hizmetlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli talep, takip ve kabul işlemleri ile kullanıcılara yansıtılması iş ve işlemlerini yapmak.
- l) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda tüm Ayniyat ve Demirbaş işlemlerini yapmak.
- m) Belediye kaynaklarının verimli kullanılabilmesi, atıl kaynakların önlenmesi amacıyla yönelik, mevcut bilgisayar ve çevre birimlerini ihtiyaç duyulan birime aktarmak veya yer değiştirmek ve yönetime raporlamak.
- n) Elektronik posta hizmetlerinin verilmesini sağlamak
- o) Belediye Bilgisayar Sistemleri üzerinden yapılan internet erişimlerinde, konusu suç

oluşturan içeriklere erişimi önleyici tedbirleri almak.

p) Sunucular üzerinde çalışan belediyeçilik yazılımlarında yapılan değişiklikleri yüklemek ve raporlamak.

q) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

r) Belediyede mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak.

s) Belediyede mevcut veya sonradan temin edilecek Kesintisiz Güç Kaynakları ve hattının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.

t) Belediyede ihtiyaç olan yerlere wireless (kablosuz ağ) sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını ve sürekli faal halde tutulmasını sağlamak veya sağlamak. Bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak.

u) Tüm iş ve işlemleri mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimatlar hükümlerine göre yapılması esnasında kurum içinde, özel ve kamu kuruluşlarında Bilgi İşlem Müdürü'nün verdiği yetki dahilinde temsil etmek.

v) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.

(2)Yazılım Birimi Görev ve Yetkileri

a) Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.

b) Belediye birimlerinde yazılım eksikliklerini tespit etmek, uygulama yazılımlarının verimli çalışabilmesi için sistem analizi yapmak, yapılan analiz sonucunda rapor hazırlamak.

c) Bilgi Sistemlerinde ortak veri kullanılabilmesi için veri yapılarını düzenlenmek, mevcut veri tabanlarının bakım ve yönetimini yapmak, verilerin mevzuat ve yetkiler çerçevesinde belediye personelinin kullanımına sunmak.

d) Belediyede kullanılacak yazılımlarını belirlemek ve bu yazılımlar üzerinde çalışacak uygulamalar üretmek.

e) Belediye birimlerinde kullanılacak yeni yazılımların hazırlanması ve hazırlanan kodların sayısal olarak kontrol altına almak, uygulama yazılımlarının iş ve hizmet üretiminde kullanılmasını sağlamak.

f) Yeni paket ve uygulama yazılımları satın alınacak ise ürün seçimi ve gerekli şartnameleri hazırlamak.

g) Belediye Web sitesini oluşturarak sürekli olarak güncellenmesi ve geliştirilmesi, veri araştırması, derlenmesi, sayfa tasarımı yapılması ve bu hizmetlerle ilgili gerekli koordinasyonun sağlanması, vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunulması

h) Bilgi İşlem ile ilgili olarak Kurum içerisinde kullanılan ya da Birim tarafından yazılan programların geliştirilmesini sağlamak ve ilgili personele gerekli eğitimleri vermek.

- i) Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlanması için gerekli protokolleri yapmak ve veri alışverişini sağlamak
- j) Belediye personelinin gerekli programlarla ilgili şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak.
- k) Hızla gelişen Bilgi Sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip etmek, bilgi sistemlerindeki teknolojik gelişmelere uygun çözümleri belediyeye uyarlamak.
- l) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak.
- (3) İdari İşler Birimi Görev ve Yetkileri
- a) Müdürün verdiği talimatlar doğrultusunda çalışır.
- b) Personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler, takip eder,
- c) Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt programına günü gününe kayıt eder, varsa evveliyatlarını ekleyerek Müdüriyet Makamına sunar.
- d) Görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir aya içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin alınmasını sağlar.
- f) Arşiv yönetmeliği çerçevesinde hizmetler yürütülür.
- g) Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulması sağlanır.
- h) Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyalar temin ve teslim edilir.
- i) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.

BEŞİNCİ

BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin

icrası

Madde 14 - Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevlerin icrası aşağıda gösterilmiştir. Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği

ve

koordinasyon

MADDE 15 - Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır.

- a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memuru tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.
- c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

- d) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
e) Bilgi İşlem Müdürlüğü, valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim yetkilisi ve müdürün parafı ile belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI

BOLUM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17 - Bu Yönetmelik belediye meclisince kabul edilip belediye web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.