

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar , Kuruluş

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Etimesgut Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün Etimesgut Belediyesi birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmaları için ihtiyaç duyulan yazılımları standart yöntemler üzerinden servis tabanlı mimari ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek veya ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların teminini sağlamak amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48 inci maddesine, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasasına ve 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkındaki 2006/9809 Sayılı Kararına göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Etimesgut Belediyesini,
- b) Başkanlık : Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- c) CBS: Coğrafi bilgi sistemini,
- ç) Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,
- e) Personel : Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- f) YBS: Yönetim bilgi sistemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük aşağıdaki gibi şekillendirilmiştir;

- a) Müdür
- b) İhale ve idari işler şefliği
- c) Yazılım şefliği
Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) Destek Birimi,
Coğrafi Bilgi Sistemi (CIS) Destek Birimi,
- ç) Teknik Servis ve Sistem Yönetim Şefliği,
Donanım ve Teknik Servis Birimi,
Sistem Yönetim Birimi.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,

b) Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

c) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak,

- ç) Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- d) İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- e) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- f) Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- g) İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- ğ) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- h) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- ı) Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- i) Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
- j) Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak,
- k) Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak,
- l) Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak,
- m) Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek,
- n) Müdürlüğün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- o) Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak,
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Bilgi işlem müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bilgi işlem müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- b) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- c) Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- ç) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- d) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Şefler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan şeflerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- f) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- g) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- ğ) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- ı) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- i) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- j) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- (2) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Başkana karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

İhale ve idari işler şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İhale ve idari işler şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük bütçesini koordine ederek hazırlamak, uygulamak, harcamaların takibini yapmak,
- b) İletişim ve bilgiye dayalı haberleşme giderleri faturalarına ödeme emri belgesi düzenlemek ve ödeme işlemlerini yapmak,
- c) Her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak, sözleşme hazırlamak ve mali bilgileri tutmak,
- ç) Yıl içerisinde mal, hizmet ve yapım işlerinin belirli bir plan dâhilinde yapılmasına yönelik ilgili birimleri bilgilendirmek, taleplerin zamanında yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,
- d) Süreklilik arz eden mal, hizmet ve yapım işlerinin ihale işlemleri tamamlandıktan sonra ihale işlem dosyasının periyodik ödemelerini yapmak için ilgili birime göndermek,
- e) Büroların ve diğer hizmet müştemilatının her türlü idamesine yönelik çalışmaların ve tadilat/tefrişat işleri ile ilgili satın alma işlemlerini yapmak,
- f) Müdürlükçe yürütülen iş ve işlemleri, kayıt altına alma ve kayıttan düşme işlemlerini gerçekleştirmek ve taşınır mal/mali konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Başkanlık hizmetlerinin devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli olan kırtasiye, donanım, yedek parça, hazır yazılım ve diğer idari ihtiyaçların teminini yapmak,
- ğ) Satın alınan taşınırların ambar giriş işlemlerini yapmak,
- h) Dayanıklı taşınırları ilgililere zimmetle teslim etmek, görevinden ayrılanların uhdesindeki dayanıklı taşınırlara ait kayıtları güncellemek,
- ı) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- i) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,
- j) Standart Dosya Planı dâhilinde evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
- k) Müdürlük ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
- l) Diğer Müdürlükler ve Birimler ile ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- m) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- n) Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- o) Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- ö) Donanım ile ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,
- p) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
- r) Birimde kalan müdürlüğe ait evrakların dosyalamasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
- s) Sonuçlanamayan evrakları araştırarak ,yasal süre içinde sonuçlandırmak,
- ş) Müdürlüğe ait demirbaş eşyalarının kayıtlarını tutarak müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- t) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyayı korumak,
- u) Demirbaş işlemlerini, bağlı olduğu müdürünün talimatları doğrultusunda yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- ü) Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,
- v) Müdürlüğün düzenlediği eğitim ve seminer notlarını yazmak,
- y) Bilgisayar ve yan ekipmanlarının bilgisayar ortamına alınması gerekli diğer bilgileri bilgisayara girmek,
- z) Müdürlük makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaşı çıkartmamak, sevk etmemek,
- aa) Müdürlük bünyesinde kullanılan veya diğer Müdürlük ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait donanım ve yedek parçaların ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
- bb) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- cc) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

çç) Teslim alınan demirbaş malzemenin korunması, ilgililere zimmetlenmesi, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarının listeye göre düzenli olarak kontrolü işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

dd) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ee) Bilgi işlem çalışmalarına konu olan tüm işlemlere ilişkin bilgi-belge akışının ve dokümantasyonun hazırlanmasını sağlamak,

ff) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak, işlerini yürütür.

(2) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yazılım şefliği görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Yazılım şefliği görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

Yönetim bilgi sistemi destek biriminin görevleri;

a) YBS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesini sağlamak veya sağlamak, güvenliği, güncelliği ve devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli tüm tedbirleri almak,

b) Belediyedeki mevcut ve yeni verilerin toplanarak uygun formata dönüştürülmesini ve YBS ile entegre edilerek kullanılmasını sağlamak veya sağlamak,

c) Kamu kurumları ile entegrasyonu oluşturmak için kurum içi ve dışı YBS veri alışverişini sağlamak veya sağlamak,

ç) YBS teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirlemek, raporlamak ve üst yönetimin onayını alarak gerekli iyileştirmeleri yapmak,

d) Yapılan programlara ait tüm dokümanları dosyalamak,

e) Veri tabanının yapısını ve kullanım standartlarını tanımlamak, güvenliği, güncelliği ve devamlılığı ile ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,

f) Görevlerini yapmak için ihtiyaç duyacakları yazılım geliştirme araç ve ekipmanları ile ilgili araştırmalar yapmak, müdürün onayını alarak teminini sağlanması konusunda ilgi personel veya personellerle çalışma yapmak,

g) YBS'ye ait mobil uygulamaların tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak yada yaptırmak,

ğ) Kurumun ihtiyaç duyduğu yazılımı yazmak, yazdırmak veya temininin sağlanması için ilgi personel veya personellerle çalışma yapmak,

h) Üst makamlardan veya diğer birimlerden gelen taleplere göre iş ve işlemlere ilişkin istenen analizleri yapıp, raporları sunmak,

ı) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yürütmek,

i) Belediyemiz birimlerinde müdür tarafından uygun görülen personellerin bilgisayarlarına YBS ve diğer uygulama programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurulumları resmi yazı ile yapmak, kullanıcı tanımlarını oluşturmak,

Coğrafi bilgi sistemi destek biriminin görevleri;

a) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri veri tabanı yönetmek, işletmek, bakımını yapmak, mekansal veri paylaşımını sağlamak,

b) Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre büyükşehir belediye sınırları içindeki adres bileşenlerini oluşturmak, güncellemesi ve Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi görevlerini yürütmek,

c) Bulvar, cadde, sokak, meydan gibi adres bileşenlerinin isim değişiklik işlemleri ile tabela bastırılması ve tabelaların yönetmelik hükümlerince ilgili yerlere asılması işlemlerini yürütmek,

ç) Kent içindeki adres bileşenini kullanan tüm kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile belediye içinde CBS'ye ihtiyaç duyan tüm birimlere gerekli arayüz ve bağlantı kanalları oluşturmak suretiyle standartlara uygun adres bilgilerini vermek,

d) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla anlaşma ve protokoller yaparak Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü denetiminde web servisi açmak suretiyle bu bilgilerin güncelliğini, devamlılığını ve paylaşımını sağlamak,

e) Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünce yapılan protokol ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye sınırları içindeki mülkiyet kayıtlarının CBS veri tabanına işlenmesini ve online sorgulanmasını sağlamak,

f) Coğrafi ve Kent Bilgi sistemlerinde kullanılacak altyapı ve üstyapıya ilişkin her türlü mekansal veriye standart getirerek bunların veri tabanına işlenmesini sağlamak,

g) Büyükşehir belediye sınırları içinde yapılan CBS çalışmalarında koordinasyonu sağlamak,
ğ) Coğrafi tabanlı tüm hizmetlerin belirli bir sistem dahilinde yapılmasını sağlayacak teknik donanım ve yazılım ihtiyaçlarını ilgili personel yada personeller ile koordineli olarak karşılamak, işlerini yürütür.

Teknik servis ve sistem yönetim şefliği görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Teknik servis ve sistem yönetim şefliği görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

Donanım ve teknik servis biriminin görevleri;

a) Etimesgut Belediyesi bünyesinde birimlerin mevcut olan veya kurulması planlanan yazılım donanım program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak ve temininin yapılması için ilgi personel veya personellerle çalışma yapmak,

b) Bilgisayarların, yazıcıların projeksiyon sistemlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının kurulumu, bakımı ve tamirlerini konusunda destek vermek, temini konusunda ilgi personel veya personellerle çalışma yapmak,

c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

ç)Üst makamdan gelen taleplere göre iş ve işlemlere ilişkin istenen analizleri yapıp, raporları sunmak,

d)Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yürütmek,

e) Belediyemiz bilgisayar sistemleri ile alakalı teknik destek için gerekli olan malzeme, alet ve ekipman gereksinimleri için ilgi personel veya personellerle çalışma yapmak,

Sistem yönetim biriminin görevleri;

a) Belediye bünyesinde birimlerin mevcut olan veya kurulması planlanan yazılım donanım program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak ve temininin yapılması için ilgi personel veya personellerle çalışma yapmak,

b) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

c) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, sistemin yedekleme ve bakım hizmetlerini yerine getirmek,

ç) Belediyemizde kablolu ve kablosuz veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain alt yapısını kurmak, yönetmek ve veri alışverişini sağlamak,

d) Müdürden gelen taleplere göre iş ve işlemlere ilişkin istenen analizleri yapıp, raporları sunmak,

e) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yürütmek,

f) Kullanıcıların internet kullanımlarını 5651 Sayılı Kanuna göre log kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

g) Belediyemiz sistem gereksinimlerinin karşılanma bilmesi için ilgi personel veya personellerle çalışma yapmak,

ğ) Belediyemiz birimlerinde üst yönetimi tarafından uygun görülen personellerin bilgisayarlarına programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurulumları resmi yazı ile yapmak, kullanıcı tanımlarını oluşturmak, işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Bilgi İşlem Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 12 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

