

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

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

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3

Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) fıkrası hükümlerine, 5846 5651 sayılı yasalar ve TS 13298'nolu elektronik Belge Yönetim Sistemi, ISO 9001-2008 Kalite Yönetim Sistemi Kalite El Kitabı ve yürürlükteki diğer Kanun, Kararname ve Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönetmelikte ifade edilen,

- **Başkanlık** : Edremit Belediye Başkanlığı'nı,
- **Meclis** : Edremit Belediye Meclisini,
- **Belediye** : Edremit Belediyesi'ni,
- **Belediye Başkanı** : Edremit Belediye Başkanı'nı,
- **Belediye Başkan Yardımcısı**: Edremit Belediyesi'nin idari teşkilatlanmasında, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Edremit Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- **Müdürlük** : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
- **Müdür** : Bilgi İşlem Müdürü'nü,
- **Şef**: Bilgi İşlem Şefini
- **Personel**: Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5:

KURULUŞ

Bilgi işlem müdürlüğü kuruluşu müdürlük ve bu müdürlük altında yer alan birimler aşağıdaki gibi şekillendirilmiştir.

- **Yazılım-Programcı-Çözümleyici Birimi**
- **Teknik-Donanım-Network Birimi**
- **Büro Evrak Takip Birimi**

Müdürlüğün Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 6

- Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkan'ının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Edremit Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Belediye müdürlükleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve bu yazılımların temini telif hakları konularında ilgili müdürlüklere bilgi vermek. Belediyemiz tüm müdürlüklerinin kullanacakları, kullanmakta oldukları işletim sistemi, antivirüs, güvenlik duvarı, office uygulamaları gibi yazılım/donanım/lisansların teminini sağlamak, müdürlüklere özel kullanılacak donanım/yazılımların temini konusunda ilgili müdürlüğe bilgi vererek, teminini sağlamak.
- Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak.
- Belediyemiz Kent Bilgi Sistemi çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamak.
- Belediyenin ilgili müdürlükleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili müdürlüklerle birlikte yürütmek.
- Müdürlüklerin bilişim/bilgi işlem konusunda ihtiyaç olan donanımı veya yedek parçaları belirlemek ve satın alınmasına yardımcı olmak.
- Başka kurum/kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servis hizmetlerini düzenlemek ve kontrol etmek.

- Belediyemiz bünyesinde kullanılan tüm bilgisayar ve bilgisayar donanım ürünlerinin güvenliğinden ve sorunsuz çalışabilirliğinden sorumlu olup, bu konuda gerekli önlemleri almakla yetkilidir.
- Belediyemiz resmi internet sayfanın sorunsuz çalışmasını sağlamak ve gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasını yapmak, yaptırılmasını sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında: Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkili, yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7

- Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve kontrol eder,
- Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir,
- Bilgi İşlem Müdürlüğünün asli olan hizmetlerinin neler olduğunu tespit edip, müdürlük personeli ile görev dağılımını yaparak çalışmalarını kontrol eder.
- Belediyenin diğer tüm müdürlükleri ile Bilgi İşlem Müdürlüğü arasındaki diyalogları sağlar.
- Belediye müdürlüklerine, servislerine hizmet veren uygulama yazılımların sağlıklı çalışmalarını kontrol eder.
- Bilgi işlem bünyesinde yeni projeler hakkında idareye bilgi vermek, maliyet hesabı yaparak, onaylanan projenin hayata geçirilmesini sağlar.
- Müdürlüklerin mevcut donanımlarının kontrol, bakım ve onarım işlemlerinin yapılmasını organize eder,
- Bilgi İşlem Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Yazılım-Programcı-Çözümleyici Birimi Görevleri

MADDE 8

- Belediye otomasyon programıyla ilgili müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, teminini sağlar. Kanun ya da uygulama değişiklikleri sonucu programın akışında gerekli değişiklikleri belediye otomasyon programında yapar ya da yetkili firmaya yaptırır. Otomasyon yazılımında meydana gelen programsal sorunları giderir ya da yetkili firmanın gidermesini sağlar,
- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 06-02-1998 tarih ve 1998/10 sayılı genelgesi gereğince Belediye'deki tüm bilgisayarlarda lisans kontrolü yapar ve raporlar. Lisansı noksan olan

programları siler ya da ilgili lisans alımı konusunda müdürlüğe/birime yardımcı olur. Yazılımlarla ilgili mevcut lisansları muhafaza eder,

- Belediye otomasyon programında, müdürlüklerin yazılı müracaatı doğrultusunda yeni kullanıcı tanımı ve yetkilendirme ayarlarını ve kontrollerini yapar.
- Belediyenin hizmetlerinin iş/işlemlerinin belediye mevzuatı çerçevesinde, verimli hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak/yaptırmak.

Teknik-Donanım-Network Birimi

MADDE 8

- Belediyemiz iç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi-haberleşme alışverişini sağlamak.
- Bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağı ve benzeri donanımların bakımı, güvenliği ve arızalarından sorumludur. Belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda, gerektiğinde kurum dışından yetkili servislerini çağırarak sorunu çözmekten sorumludur.
- Belediyemiz mevcut bilgisayar donanım ve yazılım envanterini çıkarmak, kayıt altında tutmak.
- Arıza sebebiyle ya da çalışma ömrünü tamamlamış çalışamaz duruma gelen donanımların; tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı hallerde, donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine konulacak donanımın belirlenmesinden sorumludur.

Büro Evrak Takip Birimi

MADDE 9

- Müdürlüğün her türlü gider tahakkuklarının ve yıllık bütçelerinin yapılmasını ve takibi yapmak.
- Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve israfa meydan vermemek.
- Dosyalama işlemlerini tanzim ve arşivlemelerini yapmak.

MADDE 10

Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personel, görevi gereği edindiği bilgileri, gizli konuları, kurum içi bilgileri, gelen yazı, belge, rapor ile defter ve kayıtlarını Müdürün bilgisi dışında hiçbir kimseye vermemek ve göstermemekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13

Bu yönetmelik hükümlerini meclis ve başkan tarafından yürütür.

Kamil SAKA
Belediye Başkanı

Coşkun TAŞKIN
Meclis Katibi

Hüseyin UZUN
Meclis Katibi
/Bulunmadı/

İsmail Cahit EROL
Meclis Katibi