

T.C.
KONYA
KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi : 07.08.2012

Kabul Sayısı : 202

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK

AMAÇ :

MADDE - 1 Bu Yönetmeliğin amacı; Karatay Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

MADDE - 2 Bu yönetmelik, Karatay Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

MADDE - 3 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler Kuruluş ve Tanımlar

İLKELER :

MADDE – 4 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

KURULUŞ

MADDE - 5 (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

- a) Müdür
- b) Teknik Destek Bürosu
- h) Sistem Bürosu
- a) Kalem
- i) Web, eğitim ve destek elemanları
- j) Diğer Personel

Birimlerinden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

TANIMLAR :

MADDE – 6 (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Konya Karatay Belediyesini,
Başkan	: Konya Karatay Belediye Başkanını,
Başkanlık	: Konya Karatay Belediyesi Başkanlığını,
Meclis	: Konya Karatay Belediyesi Meclisini,
Encümen	: Konya Karatay Belediyesi Encümenini,
Müdür	: Bilgi İşlem Müdürünü,
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
Şef	: İlgili Şefi
Şeflik	: İlgili Şefliği
Personel	: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği

görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ,işçi ve sözleşmeli personeli,

Teknik elemanlar : Karatay Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Teknik Elemanları,

Programcı-Çözümleyiciler : Karatay Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Bilgisayar Programcı ve Çözümleyicilerini,

Veri Hazırlama Grubu : Karatay Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Veri Hazırlama Grubunu,

Bilgisayar İşletmenleri : Karatay Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Bilgisayar İşletmenlerini,

Büro Bölümü : Karatay Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Bürosunda görevli memur, kalem, daktilograf kadrosunda bulunan diğer memurları,

Web, Eğitim ve Destek Bölümü: Karatay Belediye Başkanlığı, Web, Eğitim ve Destek Bölümü,

Web Destek Elemanı : Karatay Belediye Başkanlığı, Web, Eğitim ve Destek Bölümü web destek elemanlarını ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK GÖREV ,YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Karatay Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.

(2) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

(3) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

(4) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek , bilgi alışverişini sağlamak.

(5) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.

(6) Belediye Internet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

(7) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının

belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, gerektiğinde satın almak.

(8) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.

(9) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

(10) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

(11) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

(12) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

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

(14) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

(15) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

(16) Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amirliğini yapmak.

(4) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) İdari olarak Bilgi İşlem Müdürlüğünü temsil eder ve müdürlüğün her türlü işlerinden birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmek ve bu konuda yasalar ile yönetmelik yükümleri tedbirleri almak

7) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik Destek Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, Internet – Intranet, Web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yaptırmak, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.

(2) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.

(3) Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.

(4) Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.

Sistem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network- ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

(2) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

(3) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

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

(5) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

Kalem görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Büro Bölümü; Bilgi İşlem Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro memurları en az lise ve dengi okul mezunlarından atanır.

(2) Büro memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün emirlerini gecikmesiz, eksiksiz ve iş sahiplerine güçlük çıkarmadan yapmakla yükümlüdürler.

(3) Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.

(4) Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek.

(5) Bilgi İşlem Müdürlüğünün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

(6) Görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları, kurum içi bilgileri Bilgi İşlem Müdüründen başka hiç kimseye açıklamamak.

(7) Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını müdürün bilgisi dışında hiç kimseye vermemek ve göstermemek.

(8) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve israfa meydan vermemek.

(9) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(10) Sistem manyetik ortam üzerindeki bilgilerin güvenliğini sağlamak ve yedekleme araçları vasıtasıyla yedekleme yapıp muhafaza etmek.

(11) Dosyalama işlemlerini;

a) Gelen Evrak Dosyası

b) Giden Evrak Dosyası

c) Bakım ve Sözleşme Dosyaları

d) Müdürlük İçi Maaş, Ayniyat ve Avans Dosyaları

e) Genelge, Bildiri ve Yönetmelik Dosyaları

f) Bütçe Dosyası

g) Demirbaş Dosyası şeklinde ayrı ayrı tanzim ve arşivlemelerini yapmak.

(12) Büronun idaresinde Müdüre karşı Büro Memuru sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Memurları yazışma ve dosyaları Müdürlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı Müdüre karşı sorumludurlar.

Web, eğitim ve destek bölümü görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; Diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması

(2) Kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi; Diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen, Organizasyon şeması ve diğer yönetsel içeriklerle ilgili değişikliklerin web sitesine işlenerek yayınlanması

(3) Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; Birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili , yine onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi. Haber, duyuru, faaliyet raporu v.b.

(4) Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi,

(5) İnternet üzerinden sunulabilecek –mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve online olarak sunulmasının temin ve takibi.

(6) Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması

(7) Web sitesi ile ilgili resmi ve teknik iş ve hizmetlerin aksamadan devamı için gerekli takip ve koordinasyonun temini

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 13 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 14 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 16- (1) Karatay Belediye Meclisinin, 03.04.2008 gün ve 2008/ 84 Sayılı Kararı ile kabul edilen Konya Karatay Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.