



T.C.
İSTANBUL İLİ
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ:

Madde 1: Bu Yönetmeliğin amacı; Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM:

Madde 2: Bu yönetmelik, Avcılar Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK:

Madde 3: Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.Maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR:

Madde 4: Bu yönetmeliğin uygulamasında;
a) Başkan: Avcılar Belediye Başkanını
b) Meclis: Avcılar Belediye Meclisini
c) Belediye: Avcılar Belediye Başkanlığını,
d) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
e) Personel: Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli, ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri



T.C.
İSTANBUL İLİ
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI

Madde 5: Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- * Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre satın alınmış olan yerel yönetim yazılımının sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
- *Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak.
- *Kent Bilgi Sistemine yönelik, alt yapı donanım ve yazılımların güncel tutulmasını sağlamak,
- *İlçemiz sınırları içerisindeki tüm bağımsız birimlerin, ilgili birimlerce tespiti ile koordinasyonu sağlayarak, taşınmaz envanteri ile belediye yerel yönetim yazılımındaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesini gerçekleştirmek,
- *Bilgi İşlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.
- *Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servislerini, düzenlemek, kontrol altında tutmak.
- *Başkan, Başkan Yardımcılarının, Müdürlerin hazırlamış oldukları taslakların programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak.
- *Belediye birimlerinin Arşiv çalışmalarına rehberlik yapmak ve Kurum Arşiv çalışmalarını yürütmek.

YÖNETİM



T.C.
İSTANBUL İLİ
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- Madde 6: Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur:
- Bilgi İşlem Müdürü,
 - İdari ve Teknik İşler Şefliği, b1) Müdürlük Kalem Bürosu, b2) Program Yazılım Bürosu, b3) Bilgisayar Donanım Bürosu,
 - Arşiv Şefliği

Madde 6.1. Bilgi İşlem Müdürlüğü aşağıda belirtilen personelden oluşur;

- Müdür,
- Memurlar,
- Diğer personel.

YETKİLERİ

Madde 7: Bilgi İşlem Müdürlüğü, Avcılar Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükelleftir.

1) Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:

- ısı) Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak belirli bir plan ve program dahilinde yerine getirilmesini sağlamakta tam yetkili ve sorumlu kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,
- 1.2) Müdürlük içinde iş bölümünü sağlayarak personele gerekli görevlendirmeleri yapar ve müdürlük çalışmalarını denetler,
- 1.3) Müdürlüğe gelen ve giden yazı veya dilekçelerin içeriği ile ilgili personeline sevk ve havalesini yaptıktan sonra işlemin sonucundan bilgi sahibi olur.
- 1.4) Müdürlüğünün disiplininden sorumludur. Tüm personelinin performans durumunu izler ve gerekli değerlendirmeleri yapar, sicil amiri olarak personele sicil notu verir,
- 1.5) Personelin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütür; izin planlarını yapar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder,
- 1.6) Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulacak işlemlerin stratejilerini analiz ederek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlar veya hazırlatır,
- 1.7) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,



T.C.
İSTANBUL İLİ
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- 1.8) Sürekli gelişen bilişim teknolojisini takip ederek, mevcut sisteminin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlar,
 - 1.9) İş verimini artırarak zaman kaybını azaltır,
 - 1.10) Görev alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip edip kuruma yansıtır.
- 2) İdari ve Teknik İşler Şefliği

2.1) Müdürlük Kalem Bürosu:

Müdürlük Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- 2.1.1. Belediye müdürlüklerinin ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek,
- 2.1.2. Her türlü mevzuat, yönetmelik, genelge, bildiri, personel özlükleri vb. işlemleri takip etmek, ilgili personele bildirmek ve arşivlemek,
- 2.1.3. Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle hiyerarşik düzen ve Bilgi İşlem Hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak,
- 2.1.4. Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.1.5. Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evrakları düzenlemek, kontrol altında tutmak,
- 2.1.6. Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek,
- 2.1.7. Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak,
- 2.1.8. Müdürlük bütçesini hazırlamak ve ayrıntı işlerini takip etmek,
- 2.1.9. Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.
- 2.1.10. Taşınır Mal Yönetmeliği gereği müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutmak ilgisine zimmetlemek ve yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.1.11. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 2.1.12. Vatandaşları ilgilendiren Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek,

2.2) Program Yazılım Bürosu:

Program Yazılım Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları;



T.C.
İSTANBUL İLİ
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- 2.2.1. Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak,
- 2.2.2. Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak,
- 2.2.3. Belediye yerel yönetim yazılımı ile ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül isteniyorsa yazar ya da ilgili firmaya yazdırır.
- 2.2.4. Belediye yerel yönetim yazılımında, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapar. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlar,
- 2.2.5. Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklikler yapılması gerekiyorsa yapar ya da ilgili firmaya yaptıır.
- 2.2.6. Kusurlu iş ve işlemleri tespit etmek ve düzeltilmesini sağlamak,
- 2.2.7. İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hata kaynaklarını bulmak ve düzeltilmesini sağlamak,
- 2.2.8. Belediye yerel yönetim yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak,
- 2.2.9. İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara yaptırmak. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak,
- 2.2.10. Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak,
- 2.2.11. Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.
- 2.2.12. Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak.
- 2.2.13. Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak,
- 2.2.14. Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem, motor ve teçhizatlar konusunda Belediye birimlerine danışmanlık hizmetleri vermek,
- 2.2.15. Üretim veya montaj yöntemleri, malzemeleri ve kalite standartlarını belirlemek, elektronik veya iletişim ürünleri ile sistemlerinin üretimini ya da montajını yönetmek;
- 2.2.16. Mevzuat programlarının günlük güncelleştirilmesini yaparak, değişen güncel bilgilere en kısa sürede sahip olunması ve kullanıcılara zaman kazandırılmasını sağlamak
- 2.2.17. İlgili personele programın kullanımı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak.
- 2.2.18. Avcılar Belediyesi'nin Resmi WEB sayfasının www.avcilar.bel.tr'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- 2.2.19. Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak.
- 2.2.20. Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak
- 2.2.21. Organizasyon şeması ve diğer yönetim ile ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak,
- 2.2.22. Yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- 2.2.23. Amirlerinin verdiği yazılım ile ilgili diğer işleri yapmak.



T.C.
İSTANBUL İLİ
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

2.3) Bilgisayar Donanım Bürosu:

Bilgisayar Donanım Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- 2.3.1. Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,
- 2.3.2. Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmamak, satınalma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmak,
- 2.3.3. Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak,
- 2.3.4. Virüs ya da trojenden kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak,
- 2.3.5. Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlar.
- 2.3.6. Ana sunucu Bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar.
- 2.3.7. Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak,
- 2.3.8. Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek,
- 2.3.9. Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almak,
- 2.3.10. İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek,
- 2.3.11. İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkanını sağlar,
- 2.3.12. Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak
- 2.3.13. Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak,
- 2.3.14. Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek,
- 2.3.15. Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak,



T.C.
İSTANBUL İLİ
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- 2.3.16. Tüm kayıtların günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- 2.3.17. Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak,
- 2.3.18. Taşınmaz envanteri ile belediye yerel yönetim yazılımındaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesi ortamının sağlanması,
- 2.3.19. Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli malzemeyi temin etmek,
- 2.3.20. Uluslararası bilişim teknolojilerine uyum sağlamayı hedefleyen hizmetlerinde (kamera sistemi, genel ses yayın sistemi, yangın ihbar sistemi, mobil aplikasyon gibi) yazılım ve donanım ihtiyacının karşılanması,
- 2.3.21. İlgili diğer görevleri yapmak,

3) Arşiv Şefliği

Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 3.1) Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder,
- 3.2) Birimlerin arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapar,
- 3.3) Arşiv konusunda standartlar oluşturur ve birim arşivlerinin bu standartlara uygunluğunu denetler.
- 3.4) Mevzuatı takip ve kuruma adapte eder,
- 3.5) Arşiv kodlarını tespit ve kuruma adapte eder,
- 3.6) Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip eder ve sonlandırır,
- 3.7) Hizmet içi eğitim ile ilgili çalışmaları hazırlar,
- 3.8) Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütür.
- 3.9) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralır, devralınan arşiv malzemesini tasnif eder ve yerleştirir, saklama süresini dolanların imha işlemlerini yapar,
- 3.10) Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar,
- 3.11) Kurumumuzdaki önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır,
- 3.12) Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlar,
- 3.13) Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip eder,
- 3.14) Kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir ve dosya alır,
- 3.15) kurum dışına çıkarılacak belgelerin örneklerinin oluşturulması ve "Aslı Gibidir" onaylarının yapılmasını sağlar.
- 3.16) Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapar.



T.C.
İSTANBUL İLİ
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

Madde 8: Bilgi İşlem Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Belediye Kanunu ve diğer mevzuatta yer alan hükümler uygulanır.

YAZIŞMA VE KOORDİNASYON

Madde 9: Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, Belediye içi birimlerle ve Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Avcılar Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesine göre yapılır.

ORTAK HÜKÜMLER

Madde 10: Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- 1) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekle mükelleftir,
- 2) İrk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmakla mükelleftir,
- 3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- 4) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- 5) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlar,

YÜRÜRLÜK

T.C.
İSTANBUL İLİ
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Madde 11: Bu yönetmelik hükümleri; Avcılar Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Avcılar Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü ilgilendiren önceki çalışma yönetmelikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜTME

Madde 12: Bu Yönetmelik, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.