

T.C.

Düzce Belediye Başkanlığı

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik Müdürlük teşkilatı ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürütülecek faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Yönetmelikte geçen;

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Alt birim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Başkan: Düzce Belediye Başkanını,

Belediye: Düzce Belediyesini,

Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,

Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,

Personel: Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli personeli,

Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak

daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

İfade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren teknik destek, yazılım destek, internet hizmetleri, büro hizmetleri ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2)Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1)Müdürlük;

- a) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilişim sistemlerinde ortaya çıkan problemlerin çözülmesi,
- b) Belediyemizde mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerinin yapılması veya yaptırılması,
- c) Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak ya da yetkili firma tarafından problemin çözülmesinin sağlanması, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesi ve bununla ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi,
- ç) Virüs ya da donanım arızası sebebiyle gerekiyorsa bilgisayara sistemi yeniden yükler. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin güvenliği ve gizliliğinin sağlanması,
- d) Arıza sebebiyle çalışamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı hallerde; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesi, yerine konulacak donanımın belirlenmesi,
- e) Bilgisayar ağının ve sunucuların (ana makine) yönetilmesi, internet ve uzak bağlantıların sürekli çalışır halde tutulması, İletişim arızasının Belediye dışındaki birimlerle alakalı olduğu durumlarda kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapılması ve takibinin sağlanması,
- f) Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojilerinden faydalandırılması ve bu doğrultuda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılım güncellemesi için teklifte bulunması,
- g) Belediye bünyesinde bulunan tüm serverların bakımını yapmak veya gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırılması,
- ğ) İç ve dış birimler ile gerektiğinde data hattı çeker/çektirir, diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişinin sağlanması,
- h) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sisteme ilave olacak yeni donanımlar konusunda araştırma yapılması, yapılacak işe en uygun donanımın seçilmesi,

ı) Bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağılı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağı ve benzeri donanımların güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda, gerektiğinde kurum dışından yetkili servislerini çağırarak sorunun çözülmesi,

i) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda, mevcut bilgisayar sisteminin envanterini çıkartarak muhafaza eder, en az yılda bir kez; günün şartlarına göre belirlenen bir teknoloji sınırının altında kalan güncellenecek donanım listesini çıkartmaktan, bilgisayarların atıl duruma düşmesinin önlenmesi,

j) Birimlerden gelen talepleri alıp kendi konusuyla ilgili olanı çözmesi, diğer bürolar ile ilgili olanları ise ilgili kişiye devretmesi,

k) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlenmesi ve düzenletirilmesi,

l) Yazılım lisans kontrolü, problem çözümü, bakım, onarım, sistem kurulumu ve kontrol amacıyla; belediyede kullanılan tüm bilgisayar ve donanımlarını Bilgi İşlem Müdürlüğüne almaya veya bulunduğu yerde işlem yapmaya yetkilidir. Bu durumlarda, işlem yapılan bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliği korumak için azami özen gösterilmesi,

m) Birimlerden gelen talep ve yapılan tüm işlemleri servis takip programına kayıt edilmesi,

n) Yazılımları kurar, kurulan yazılımların aslını muhafaza ederek, yedeklemek maksadıyla kopyasının alınması,

o) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerinin alınması ve uygulanması,

ö) Yedek planına göre, verilerin yedeklerini alır, kontrolünün sağlanması ve muhafaza edilmesi,

p) Tüm işlerini, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün ISO 9001 standartlarında tanımlanan akış şemalarına uygun çalışma yaparak kayıt altına alınması,

r) Meclis toplantılarında toplantı öncesi; ses, kamera ve oylama sisteminin kontrollerinin yapılması, toplantı anında; canlı yayın, kamera ve ışık sisteminin yönetilmesi ve gerektiğinde canlı yayına ara verilmesi,

s) Meclis toplantısı sonrasında çekilen videoların yedeklenmesi, düzenlenmesi ve internette yayınlanması,

ş) Birim aracı kullanımı ve bakımının yapılması,

t) Her mesai günü Server ve Güç Kaynağı Odalarını kontrol edilmesi, arıza halinde gerekli müdahalelerin yapılması ve önlemlerinin alınması,

u) Belediye otomasyon yazılımıyla ilgili birimlerden gelen taleplerin değerlendirilmesi, yeni bir modül gerekliyse yazılması ya da yetkili firmaya yazdırılması. Kanun ya da uygulama

değişiklikleri sonucu programın akışında gerekli değişikliklerin yapılması ya da yetkili firmaya yaptırılması. Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaların giderilmesi ya da yetkili firmanın gidermesinin sağlanması,

ü) Personele bilgisayarla ilgili konularda eğitim desteğinin sağlanması,

v) Bilgi İşlem Müdürü' nün emirleri doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapılması ve yeni yazılımların üretilmesi ya da ilgili firmalara ürettirilmesi. Yazılımların testlerinin yapılması, kodları ve değiştirme yetkisi Bilgi İşlem Müdürlüğünde bulunan yazılımlar da ihtiyaçlara göre değiştirilmesi,

y) 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 kontrolünün yapılması ve raporlanması. Lisansı noksan olan programların silinmesi ya da programın kullanılması zorunlu ise satın alınmasının teklif edilmesi, yazılımlarla ilgili mevcut lisansların muhafaza edilmesi,

z) Sistemde, gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarının yapılması,

aa) Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetlerin yapılması ya da yetkili firmalara yaptırılması,

bb) Gelişen teknolojileri analiz ederek belediyenin hizmetine sunacak projelerin hazırlanması,

cc) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda güncellenecek yazılımlar hakkında araştırma yapılması ve yazılım mevcut ise, işe en uygun yazılımın seçilmesi,

dd) Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanması,

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

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

gg) İlgili birimler tarafından bildirilen, Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi,

ğğ) İnternet üzerinden sunulabilecek mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin etkileşimli ve anlık olarak sunulmasının temin ve takibinin yapılması,

hh) Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması,

ıı) Web sitesinin yayına devam edebilmesi için gerekli olan, alan adı, alan kiralama,

sunucu kiralama, elektronik posta v.b. gibi resmi ve teknik işlerin aksamadan devamı için gerekli takip ile koordinasyonunun sağlanması,

ii) Birimlerin talebi doğrultusunda belediye otomasyon, EBYS ve diğer yazılımlarda personele yetki verilmesi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün bildirimini ile görevi biten personelin verilen yetkilerinin iptal edilmesi,

jj) 5651 nolu "İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi" hakkındaki kanun gereği tutulan Log dosyalarının kontrol edilmesi, yedeklenmesi,

kk) USOM (Ulusal Saldırı Önleme Merkezi) ve SOME (Saldırı Önleme Merkezi) talimatları doğrultusunda internet, yerel ağ, server, bilgisayar güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirlerin alınması,

ll) İnternet giriş ve çıkışında trafik yetkilendirmesinin yapılması, ağ saldırıya karşı korumak için gerekli önlemlerin alınması,

mm) Yerel ağ ve serverların güvenliğinin sağlanması,

nn) Birimlerden gelen talepler üzerine e-posta adresleri oluşturarak, ilgili personele şifre verilmesi,

oo) İhtiyaç halinde sunucu kiralama işlemlerinin yapılması,

öö) E-İmza ve Mobil İmza ile ilgili işlerin yürütülmesi,

pp) Diğer müdürlüklerin çalışmalarına, Coğrafi Bilgi Sistemi, Kent Bilgi Sistemi, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi vb. konularda bilgi işlem desteğinin verilmesi,

rr) Birimlerin talepleri doğrultusunda satın alınacak bilişim, donanım ve yazılımlarının teknik şartnamelerinin hazırlanması ve ilgili birime verilmesi, satın alınan cihazların kabulünün yapılması ve imajının alınması,

ss) Muhtarlıklara teknik desteğin verilmesi,

şş) Bilgi İşlem Müdürlüğü Büro Bölümü; Bilgi İşlem Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro memurları en az lise ve dengi okul mezunlarından atanması,

tt) Büro memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün emirlerini gecikmesiz, eksiksiz ve iş sahiplerine güçlük çıkarmadan yapmakla yükümlü olması,

uu) Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydının tutulması ve cevaplarının sevk edilmesi,

üü) Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerinin takip edilmesi, saklanması ve ilgili personele bildirilmesi.

vv) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyalarının tutulması,

yy) Görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları, kurum içi bilgileri Bilgi İşlem Müdüründen başka hiç kimseye açıklamaması,

zz) Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını müdürün bilgisi dışında hiç kimseye vermemesi ve göstermemesi,

aaa) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin edilmesi ve israfa meydan verilmemesi,

bbb) Dosyalama işlemlerini tanzim ve arşivlemelerinin yapılması,

ccc) Büronun idaresinde Müdüre karşı büro personeli sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli yazışma ve dosyaları Müdürün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı müdüre karşı sorumludurlar,

ççç) Müdürlüğün her türlü malzeme temini ile taşınır demirbaş işlemlerinin yapılması,

ddd) Birimlerin talebi doğrultusunda verdikleri listelere göre barkod çıktılarının hazırlanması,

eee) Birim bütçe taslağının hazırlanması,

fff) Bilgi İşlem Müdürünün talimatıyla satın alma talebi ve doğrudan temin işlemlerinin yapılması,

ggg) Faaliyet Raporu, Brifing Raporu, İç Denetim Raporu v.b raporlarının düzenlenmesi,

ğğğ) Stratejik Plan ve performans göstergelerinin düzenlenmesi,

hhh) İhale işlemlerinin yürütülmesi,

ııı) Yılsonu demirbaş sayımlarının yapılması, oda demirbaş listelerinin güncel tutulması,

iii) Bimer, Cimer, bilgi edinme hakkı, beyaz masa ya da dilekçe ile gelen vatandaş taleplerinin takip edilmesi ve zamanında cevaplanmasının sağlanması,

jjj) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,

kkk) Amirlerinin verdiği diğer işlerinin yapılmasına

İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1)Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu amire karşı sorumlu olup, bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

a) Mdrlgn görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,

b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin ve personelin alt birimlere dağıtılması sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,

c) Müdürlük personelinin doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,

d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,

e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,

f) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,

g) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

ğ) Alt birimler arasında görev dağılımının yapılması ve gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,

h) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen görevlerin yürütülmesinden,

Sorumludur.

Şefliklerin görev ve iş dağılımı

MADDE 9- (1)Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1)Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdülden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,
Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1)Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 12- (1)Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Başkan yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.