

**MENTEŞE BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Menteşe Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Menteşe Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi "b" bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4- Belediye:** Menteşe Belediyesini,

**Başkan / Belediye Başkanı:** Menteşe Belediye Başkanını,

**Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

**Müdürlük :** Bilgi İşlem Müdürlüğünü,

**Müdür :** Bilgi İşlem Müdürünü,

-2-

**Memur :** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

**İşçi :** Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

**Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

**TİS:** İşçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

**Kurul:** Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Tanımı, Teşkilatlanma/Kuruluş, Sorumluluk, Yetki ve Bağlılık**

**Müdürlük Görev Tanımı**

**MADDE 5-**Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

\*Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Otomasyon Programının 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.

\*Belediyemiz sınırları içerisindeki tüm bağımsız birimlerin, ilgili birimlerce tespiti ile koordinasyonu sağlayarak, taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki 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.

\*Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirleyip, müdürlük makamına bilgi vermek.

\*Teknolojik gelişmeleri izlemek ve belediyenin gelişmelerden yararlanmasını sağlamak.

\*Başkan, Başkan Yardımcılarının, Müdürlerin hazırlamış oldukları taslakların programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak.

### **Teşkilat ve Kuruluş;**

**MADDE 6-** Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur:

Bilgi İşlem Müdürü,

Bilgisayar Donanım Servisi

### **Yetkileri;**

#### **Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:**

**MADDE 7-** Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamakta tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Müdürlük içinde iş bölümünü sağlayarak personele gerekli görevlendirmeleri yapar, ve müdürlük çalışmalarını denetler,

b) Müdürlüğe gelen yazı veya dilekçelerin içeriği ile ilgili personeline sevk ve havalesini yaptıktan sonra işlemin sonucundan bilgi sahibi olur.

-3-

c) Müdürlüğünün disiplininden sorumludur. Tüm personelinin performans durumunu izler ve gerekli değerlendirmeleri yapar, sicil amiri olarak personele sicil notu verir,

ç) Personelin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütür; izin planlarını yapar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder,

d) Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulacak işlemlerin stratejilerini analiz ederek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlar veya hazırlatır,

e) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,

f) Sürekli gelişen bilişim teknolojisini takip ederek, mevcut sisteminin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlar,

g) İş verimini artırarak zaman kaybını azaltır,

#### **Bilgisayar Donanım Bürosu:**

**MADDE 8-** a) Bilgisayar Donanım Bürosu görevlendirilen personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

b) Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,

c) Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, satın alma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmak,

ç) Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak,

d) Virüs ya da trojenden kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak,

e) 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.

f) Ana sunucu Bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar.

- g) 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,
- h) Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek,
- i) 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,
- ı) İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek,
- j) İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânını sağlar,
- k) Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak,
- l) Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek,
- m) Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak,
- n) Tüm kayıtların günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- o) Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak.

-4-

### **Bağlılık**

**MADDE 9-**Müdürlük, Belediye Başkanı ve Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Uygulama Usul ve Esaslar:**

**MADDE 10-** 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 Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre uygular.

#### **Ortak Hükümler:**

**MADDE 11-** 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 getirmek,
- 2) İrk, dil din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak,
- 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:**

**MADDE 12-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi “m” bendi gereği Mentеше Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE 13-** Bu Yönetmelik Hükümlerini Mentеше Belediye Başkanı yürütür.