

T.C.
ÇUBUK BELEDİYESİ
Bilgi İşlem Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 : Amaç

Bu Yönetmelik Çubuk Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

MADDE 2 : Kapsam

Bu Yönetmelik Çubuk Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

MADDE 3 : Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye kanununun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE 4 : Tanımlar

Belediye : Çubuk Belediyesini

Başkan : Çubuk Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Çubuk Belediyesi Başkan Yardımcısını

Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 5 : Kuruluş

Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri gereğince Çubuk Belediye Meclisinin 07.06.2007 tarih ve 141 Sayılı Kararıyla kurulmuştur.

MADDE 6 : Bağlılık

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7 : Müdürlüğün Görev ve Çalışma Esasları

a) Çubuk Belediyesinin E- Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak veya yaptırmak.

b) Çubuk Belediyesi'ne ait WEB sitesinin güncellemelerini yapmak veya yaptırmak

c) Çubuk Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak paylaşım klasörü oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

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

e) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, olumlu bulunan konularda çalışma yapmak.

- f) Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak, ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına destek vermek,
- g) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır duruma getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- h) Veri tabanını oluşturmak ve sorunsuz olarak kullanımını sağlamak,
- i) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının koordineli olarak çalışmasında gerek görülen Bilgi İşlem desteğini ve altyapısını sağlamak,
- i) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- j) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
- k) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- l) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- m) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, diğer müdürlüklerin de gerekli önlemleri almasını sağlamak,
- n) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.
- o) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- ö) 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.

MADDE 8 : Müdürlük yetkisi

Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 9 : Müdürlüğün sorumluluğu

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 10 : Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.derece Sicil ve Disiplin amiridir.
- d) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) 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 almakla yükümlüdür.

MADDE 11 : İdari Bölüm, görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğü İdari Bölümü; Bilgi İşlem Müdürünün altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder.
- b) İdari Bölüm memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün talimatlarını gecikmesiz, eksiksiz ve iş sahiplerine güçlük çıkarmadan yapmakla yükümlüdürler.
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.
- d) Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek.
- e) Bilgi İşlem Müdürlüğünün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.
- f) Gizlilik kurallarına uygun şekilde davranmak,
- g) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve israfa meydan vermemek.
- h) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- i) Sistem manyetik ortam üzerindeki bilgilerin güvenliğini sağlamak ve yedekleme araçları vasıtasıyla yedekleme yapıp muhafaza etmek.
- j) Dosyalama işlemlerini
 - 1)Standart Dosyalama Planı çerçevesinde yapmak
 - 2)Demirbaş Dosyası şeklinde ayrı ayrı tanzim ve arşivlemelerini yapmak.
- k) İdari Bölümün idaresinde Müdüre karşı İdari Bölüm Memuru sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Bu görevi yerine getirirken yaptıkları işlerden dolayı Müdüre karşı sorumludurlar.

MADDE 12 : Teknik Destek ve Sistem Destek Personeli görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermek,
- b)Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamak,
- c)Belediye ve Bağlı Birimlerde bulunan bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak - yaptırmak,
- d)Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplamak, verileri kontrol etmek, programcıyla koordineli çalışmak,
- e) Ana bilgisayar sisteminin, yan ürünlerinin ve Network cihazlarının, PC'lerin, yazıcıların tamir ve bakımlarını, yapmak - yaptırmak,
- f)Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve bilgisayar çevre elemanları arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak,
- g) 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.
- h)Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- i)Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- j)Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 13 : Görevin planlanması

Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 14 : Görevin yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

MADDE 15 : Müdürlük birimleri arasında işbirliği

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 16 : Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 17 : Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili yerlere sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

MADDE 18 : Arşivleme ve dosyalama

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

MADDE 19 : Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

- a) Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Bilgi İşlem Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- c) Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 20: Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 21 : Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 22 : Yürütme

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.