



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ
ÇİĞLİ BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR
YÖNETMELİK
(2021)

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülay KUŞCU Bilgi İşlem Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 119'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülay KUŞCU Bilgi İşlem Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 119'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Bilgi İşlem Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Başkanlığı Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülay KUŞCU Bilgi İşlem Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 119'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 07.02.2020 tarihli 84516765-301,05/26 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülay KUŞCU Bilgi İşlem Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 119'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Teknik Hizmetler Şefliği
- Coğrafi Bilgi sistemleri Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülay KUŞCU Bilgi İşlem Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 119'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülay KUŞCU Bilgi İşlem Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 119'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- v) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- y) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülay KUŞCU Bilgi İşlem Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 119'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1)İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- f) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- g) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- ğ) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- ı) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- j) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- k) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- l) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- m) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- n) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- o) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- ö) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- p) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
- r) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- s) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- ş) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülay KUŞCU Bilgi İşlem Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 119'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- t) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- u) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
- ü) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Teknik Hizmetler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Teknik Hizmetler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Kurum içi ağ ve sistem odası ile ilgili işlemlerden, sistem güvenliğinin sağlanmak, DHCP yönetimi kurallarının belirlenmek, WAN içerisinde IP işleyişinin sorunsuzca gerçekleşmesini sağlamak, yazılımların lisanslarının kontrolünü yapmak, kurumumuzda üretilen verilerin yedekleme işlemini yapmak,
- b) Belediye birimleri arasındaki dosya paylaşım sistemini kurmak ve sorunsuz çalışmasını takip etmek, hazırlanan tüm bilgi ve belgelerin kullanıcıların kolay erişebileceği şekilde tasarımı yapmak.
- c) Belediye Binası ve bağlı dış müdürlüklerin Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak kurmak ve veri iletişimini sağlamak,
- ç) Yürürlükteki işletim, deneme ve geliştirme çalışmalarını etkilemeden ya da en az etkiyle yeni sistem yazılımını ve değişikliklerini kurmak, sistem güvenliğinin gerektirdiği önlemleri almak (virüs ve saldırılara karşı gerekli önlemleri almak), yeterli koruma altında gerekli bilgiye ekonomik ve verimli bir biçimde erişilmesini sağlamak,
- d) Sunucu (server) bilgisayarların kurulması ve yönetimi, Ağ için gerekli topolojilerin oluşturulması, ağ ortamında kullanılacak cihazların belirlenmesini sağlamak,
- e) Mevcut sistem kullanıcı bilgisayarlarında meydana gelecek işletim sorunlarını gidermek, kullanıcı hesaplarının oluşturulması, bağlanma kurallarının belirlenmesi ve uygulamasını işlemlerini yürütmek,
- f) Bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek, Sistem yedeklerinin periyodik olarak alınmasını sağlamak ve güvenli bir şekilde muhafaza etmek.
- g) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel için; korumak ve saklamakla görevli olduğu belgeyi, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek, devir işlemini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
- ğ) Kurumsal internet sitesinde tüm birimler ve diğer resmi kurumlardan gelen içeriğin yayınlamak, web sayfalarını hazırlamak ve güncellemek; belediye ile ilgili haberlerin ve çalışmaların duyurulması için kurum içinde yayınlanan intranet portalının alt yapısını oluşturmak ve kurumsal e-posta hizmetini yönetmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülay KUŞCU Bilgi İşlem Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 119'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- h) Müdürlüklerden gelen içeriklerin web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
- ı) Intranet portalında gerekli güncellemeleri yapmak, stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve iç kontrol işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Kurulacak bilgi sistemlerinin çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli, veri tabanı tasarımı ve uygulama projeleri oluşturmak,
- j) Sistem yazılımında yapılan değişikliklerin etkilerini ve bunun sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçları tamamlayan yönergeler hazırlamak, tasarım sistemlerin gerektirdiği kaynakları (işgücü, yazılım, donanım vb.) saptamak ve bu sistemlerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir duruma getirmek,
- k) Kurum içi bilgi akışını ve çalışmakta olan sistemlerin işleyişini izlemek,
- l) Tasarlanan sistemlerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, sistem içinde fiilen görev alması söz konusu olan personele bilgi ve program kullanımda gerekli yetkileri ve eğitimi vermek,
- m) Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda yazılım geliştirmek veya mevcut yazılımlarda geliştirilmesini sağlamak için gerekli çalışmaları planlamak,
- n) Belediyemizdeki bilişim cihazları ve sarf malzemesi kullanımını ve teminini planlamak, teknik desteğini sağlamak,
- o) Kişisel bilgisayarların envanter takibini yapmak, yazılım/donanım arızalarının belirlemek ve sorunu gidermek,
- ö) Belediyenin tüm birimlerinde kullanılacak olan bilgisayar ağlarının kurulmasını, bakım-onarımı ve kullanımını sağlamak,
- p) Bilgisayar donanımı, yazıcı vb. sistemlerin bakım onarım ve devamlılığının sağlamak ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda teknolojik kaynakların yenilenmesi ile ilgili işleri yürütmek,
- r) Birimlerin ihtiyaç durumuna göre rapor ve teknik şartname hazırlayarak arızalı cihazlar hakkında teknik raporlar tutmak,
- s) Uç kullanıcılara ait donanım cihazlarının arızalarını tespit etmek, gerek görüldüğünde yerinde çözüme ulaşmasını sorunsuz ve aktif çalışmasını sağlamak,
- ş) Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,
- t) Hub, switch, router gibi cihazların aktif halde çalışmasını sağlamak, Belediye ve bağlı birimlerde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin kesintisiz bir şekilde çalışabilmesi için gerekli alt yapı ihtiyaçlarını ve cihazların teminini yaptırmak,
- u) E-Belediye çalışmaları kapsamında, Yönetim Bilgi Sistemi projeleri geliştirmek, web portalındaki e-Belediye sayfası ve interaktif uygulamaların sürdürülebilmesi ve geliştirilebilmesi için destek sağlamak,
- ü) İlgili müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden analiz ve raporlamaları yapmak,
- v) Kurum içerisinde görevli personellere program üzerinde destek ve eğitim vermek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülay KUŞCU Bilgi İşlem Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 119'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- y) Kurum içerisinde Yönetim Bilgi Sistemi uygulamasına yönelik talepleri toplamak, bunları değerlendirmek ve üst yönetime sunumunu yapmak,
- z) Alınan kararlar doğrultusunda uygulama üzerindeki geliştirme taleplerinin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli organizasyonu ve iş takibini yapmak,
- aa) E-devlet kapısı ve online tahsilatlar için ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan protokollerin takibini yapmak ve periyodik olarak kontrollerini sağlamak,
- bb) Yönetim Bilişim Sistemi veri tabanı ve uygulama sunucusu üzerinde verimlilik ve performans kontrolünü yapmak,
- cc) Yönetim Bilişim Sistemi verilerinin veri tabanı üzerinden düzenli olarak yedeklenmesini ve kontrolünü sağlamaktır.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Çiğli genelinde imar planlarının, hâlihazır ve kadastral haritaların, her türlü altyapı ve üstyapı bilgilerini içeren konumsal veriler ile birlikte depolanarak analiz edilmesini ve hizmete sunulmasını sağlamak,
- b) Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin paylaşımının sağlanması, ilgili müdürlüklerden destek almak suretiyle, kent rehberi hazırlamak ve sunmak,
- c) Belediyenin ilgili müdürlükleri arasındaki coğrafi bilgi sistemi tabanlı veri, yazılım ve sembol standartlarını belirlemek,
- ç) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi'ne yönelik uygulama programlarını hazırlamak ve eğitimleri düzenlemek,
- d) Belediyenin coğrafi veri tabanının işletilmesini, yönetilmesini ve bakımını içeren süreçleri yürütmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülay KUŞCU Bilgi İşlem Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 119'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Bilgi İşlem Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve Bilgi İşlem Müdürü yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülay KUŞCU Bilgi İşlem Müdür V.	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 119'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.