

T.C
ADİYAMAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Adıyaman Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Adıyaman Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Adıyaman Belediyesini
- b) **Başkan** : Adıyaman Belediye Başkanını
- c) **Başkan Yardımcısı** : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
- d) **Müdürlük** : Bilgi İşlem Müdürlüğünü
- e) **Müdür** : Bilgi İşlem Müdürünü

II. BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

Kuruluş

MADDE 5- (1) Bilgi işlem 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 kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Bilgi işlem Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Müdürlüğün Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 7- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve çalışma esasları şu şekildedir;

- a) Adıyaman Belediyesinin E-Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile bütünleşme sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.

- b) Adıyaman Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle bütünleşmesini gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, veri ve
- c) diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- d) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların
- e) bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- f) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- g) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme Sistemi oluşturmak.
- h) Belediye Internet web sitesi kurulmasını sağlayarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak
- i) vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- j) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.
- k) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.
- l) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
- m) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- n) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- o) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.
- p) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- q) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.
- r) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- s) Belediyede mevcut olan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur:

- a) Bilgi İşlem Müdürü,
- b) Satın alma ve Yazı İşleri Birimi
- c) Yazılım Geliştirme ve Destek Birimi
- d) Donanım Birimi
- e) Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Birimi

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak 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.
- c) Müdürlüğünün disiplininden sorumludur. Tüm personelinin performans durumunu izler ve gerekli değerlendirmeleri yapar.
- d) Personelin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütür; izin planlarını yapar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- e) Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulacak işlemlerin stratejilerini analiz ederek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlar veya hazırlatır.
- f) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- g) Sürekli gelişen bilişim teknolojisini takip ederek, mevcut sisteminin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlar.
- h) İş verimini artırarak zaman kaybını azaltır.

Satın alma ve Yazı İşleri Birimi:

Satın alma ve Yazı İşleri Biriminde görevlendirilen personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- a) Belediye müdürlüklerinin ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek.
- b) Her türlü mevzuat, yönetmelik, genelge, bildiri, personel özlükleri vb. işlemleri takip etmek, ilgili personele bildirmek ve arşivlemek.
- c) Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evrakları düzenlemek, kontrol altında tutmak.
- e) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek.
- f) Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak.
- g) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutmak ilgisine zimmetlemek ve yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- j) Vatandaşları ilgilendiren Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek.

Yazılım Geliştirme ve Destek Birimi:

Yazılım Geliştirme ve Destek Biriminde görevlendirilen personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- a) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.
- b) Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak.
- c) Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül isteniyorsa yazar ya da ilgili firmaya yazdırır.
- d) Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapar. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlar.

- e) Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişikler yapılması gerekiyorsa yapar ya da ilgili firmaya yaptırır.
- f) Kusurlu iş ve işlemleri tespit etmek ve düzeltilmesini sağlamak.
- g) İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hata kaynaklarını bulmak ve düzeltilmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailler her gün kontrol edilir ve süresinde cevap verilmesi sağlanır.
- i) Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak.
- j) İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara yaptırmak. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak.
- k) 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.
- l) Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.
- m) Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak.
- n) Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak.
- o) Bilgisayar veya iletişim teizatları gibi elektronik aygıt, sistem, motor ve teizatlar konusunda Belediye birimlerine danışmanlık hizmetleri vermek.
- p) Üretim veya montaj yöntemleri, malzemeleri ve kalite standartlarını belirlemek, elektronik veya iletişim ürünleri ile sistemlerinin üretimini ya da montajını yönetmek.
- q) Mevzuat programlarının günlük güncelleştirilmesini yaparak, değişen güncel bilgilere en kısa sürede sahip olunması ve kullanıcılara zaman kazandırılmasını sağlamak.
- r) İlgili personele programın kullanımı doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak.
- s) Adıyaman Belediyesi'nin Kurumsal Resmî WEB sayfasının www.adiyaman.bel.tr'nin sürekli çalışmasını sağlamak.
- t) Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak.
- u) Yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- v) Amirlerinin verdiği yazılım ile ilgili diğer işleri yapmak.
- w) KVKK süreçlerini yürütmek ve müdürlükleri bilgilendirmek.

Donanım Birimi:

Bilgisayar Donanım Biriminde görevlendirilen personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- a) Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- b) 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.
- c) 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.
- j) İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek.
- k) İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânını sağlar.
- l) Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak.
- m) Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak.
- n) Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek.
- o) Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak.
- p) Tüm kayıtların günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak.
- q) Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak.
- r) Taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesi ortamının sağlanması.
- s) Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli malzemeyi temin etmek.

Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Birimi:

CBS Biriminde görevlendirilen personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- a) Kent ile ilgili en güncel akıllı haritaların hazırlanması ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını sağlar.
- b) Başta İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü olmak üzere diğer tüm müdürlüklerin çalışmalarına tematik haritalar ile destek verilmesini sağlar.
- c) Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımında, yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işleri yürütülür.
- d) CBS birimi ilgili bakanlıklarla kurulacak olan CBS bilgileri ile entegrasyonu sağlar.
- e) İşyeri olarak kullanılan bağımsız bölümler ile ilgili bilgiler güncelleştirilmektedir.
- f) Beyana dayalı değil Bilgiye dayalı işlem yapılarak Belediye gelirlerinin arttırılması ile kayıp ve kaçak analizleri yapılmaktadır.

- g) Adres ve Numarataj bilgileri ile NVİ (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri) MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemindeki) Mahalle, Cadde-Sokak ve Bina Dış Kapı Numaraları bilgileri kullanılarak AKOS sistemindeki adres ve taşınmaz bilgilerinin güncelleştirilmesi sağlanır.
- h) Vatandaşın beyanı ile Belediyedeki Kent Envanteri arasındaki farklılıkların çözümlenmesini sağlar.
- i) CBS birimi saha güncelleştirmelerinin yapılarak Kent Envanterinin güncel tutulmasının sağlanması (Cadde/Sokak, Bina ve Bağımsız Bölüm bilgileri ve fotoğrafları)

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- (1) 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.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- Bilgi İşlem Müdürünün görev, yetki sorumlulukları şu şekilde sıralanmıştır;

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. 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.

III. BÖLÜM

Planlama Koordinasyon ve Uygulama

Görevin planlanması

MADDE 11- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 12- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 13- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 14- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 15- (1) Bilgi İşlem Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

IV. BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

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) Irk, 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 18- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ufuk BAYIR
Meclis Başkan V.
Adıyaman Belediye Başkan V.

Muhammed Deniz DAŞKOL
Divan Kâtibi

Kağan TAŞ
Divan Kâtibi