**T.C.**

**KARASU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ KISIM**

**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR VE GENEL ESASLAR**

**AMAÇ**

**MADDE 1- (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Karasu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2- (1)** Bu yönetmelik, Karasu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3- (1)** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’e göre hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4- (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**a)** Başkan: Karasu Belediye Başkanını,

**b)** Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

**c)** Belediye: Karasu Belediyesini,

**ç)** Meclis: Karasu Belediye Meclisini,

**d)** Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,

**e)** Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,

**f)** Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**GENEL ESASLAR**

**MADDE 5- (1)** Karasu Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

**a)** Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

**b)** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

**c)** Hesap verebilirlik,

**ç)** Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

**d)** Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

**e)** Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

**f)** Bilgi güvenliğine önem vermek ve bilgilendirmelerini yapmak,

**g)** Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ KISIM**

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 6- (1)**T.C. Karasu Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

**a)** Karasu Belediyesi’nin E- Devlet projelerindeki bilgi toplumu stratejisi ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.

**b)** Karasu Belediyesi’nde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. 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.

**c)** Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların
bakım, onarım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

**ç)** İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis edilmesi için teknik destek çalışmaları yapmak.

**d)** Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak. Kurum içi data iletişim altyapısı konusunda idari ve teknik destek sağlamak. Taşınmazlar arasında kullanılacak kiralık data hatlarının satın alma işlemlerini gerçekleştirmek

**e)** Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak, vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

**f)** Her müdürlüğün, belediyemiz resmi web sayfasına veri girebilmesi amacıyla web alt yapısını buna uygun hale getirmek için Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile iş birliği yapmak. Ayrıca girilen verilerin Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğünce kontrol edilerek yayına verilmesi işlemlerinin alt yapısının tesisini sağlamak.

**g)** 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.

**ğ)** Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri yaptırmak.

**h)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak bilişim konulu eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

**ı)** Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

**i)** Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

**j)** Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

**k)** Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.

**l)** Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

**m)** Otomasyon sisteminin geliştirilmesi için ar-ge çalışmalarının devamlı bir şekilde yürütülmesi.

**n)** Elektronik imza uygulamalarının sisteme entegrasyonunu sağlamak.

**o)** İlçe sınırlarındaki okullar, muhtarlıklar, STK’lara teknik destek sağlamak.

**ö)** Kaymakamlık ve Tapu Kadastro Müdürlüğüne karşılıklı hizmet sözleşmeleri ile teknik destek sağlamak.

**p)** Vatandaşların belediye ile olan iletişiminin hızlandırılması ve arttırılması için mobil uygulamalar geliştirmek.

**r)** Karasu halkını, güvenli ücretsiz internetten yararlandırmak bu kapsamda parklar, hastaneler, semt evleri, konukevi ve diğer kamuya açık alanlarda kablosuz internet hizmeti sağlamak.

**s)** Çağrı merkezi kurulmasında ilgili müdürlüğe destek olmak.

**ş)** Bilişim inovasyon ve akıllı şehircilik ile ilgili yeni girişimlere destek vermek.

**t)** Süreç yönetim sistemini kurmak.

**u)** Şehrin muhtelif yerlerine tanıtım, bilgilendirme materyalleri kurmak ve merkezi yönetimini sağlamak.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞU VE YAPILANMASI**

**KURULUŞ VE YAPILANMA**

**MADDE 7- (1)** Bilişim alanında dünyanın belirli şehirleriyle kıyaslanabilir teknolojiye sahip olmak ve halka sunulan belediye hizmetlerinin kalitesini yükseltmek amacıyla; bu yönetmelikte belirtilen görevleri mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla yükümlü Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Meclisi’nin ……… tarih ve ………. sayılı meclis kararıyla kurulmuştur.

**(2)** Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan birimler için Birim Sorumlusu görevlendirilmesi yapılabilir.

**(3)** Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu personel dâhil olmak üzere Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları, müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**(4)** Müdürlük bünyesinde ana hizmet konuları itibariyle aşağıdaki birimler görev yapar;

**a)** Teknik Destek Birimi,

**b)** Sistem Birimi,

**c)** Kalem Birimi,

**ç)** Yazılım Birimi.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**

**PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 8- (1)**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer’i mevzuatın ilgili maddeleri gereği üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip, işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Bilgi İşlem Müdürü;

**a)** Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

**b)** Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,

**c)** Günlük çalışma programlarını yapmak,

**ç)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,

**d)** Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

**e)** Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek,

**f)** Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

**g)** Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

**ğ)** Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,

**h)** İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,

**ı)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,

**i)** Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,

**j)** Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.

**k)** Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.

**l)** Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, **ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.**

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ŞEFLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 9- (1)** Bilgi İşlem Müdürlüğünde şef statüsünde çalışan personel;

**a)**Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin eğitimini sağlamaktan**,**

**b)**Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmekten,

**c)**Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,

**ç)** Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,

**d)** Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,

**e)** Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan,

**f)** Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmaktan,

**g)** Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, müdürüne karşı sorumludur.

**DİĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE 10- (1)** Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

**a)** Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,

**b)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,

**c)** Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,

**ç)** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,

**d)** Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,

**e)** Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,

**f)** İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,

**g)** Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,

**ğ)** Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer’i mevzuata riayet etmekten,

**h)** Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,

**ı)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,

**i)** Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ KISIM**

**EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME**

**DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA İLGİLİ İŞLEMLER**

**MADDE 11- (1)** Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

**a)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ün imzası ile

**b)** Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEMLER**

**MADDE 12 – (1)** Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

**a)** Müdürlüğe elektronik ortamda veya fiziki olarak gelen evraklar Müdür tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

**b)** Evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda veya matbu evrak kayıt defterine referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**ARŞİVLEME VE DOSYALAMA**

**MADDE 13 - (1)** Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

**a)** Müdürlüklerde yapılan önemli yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

**b)** İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

**c)** Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

**ç)** Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

**ALTINCI KISIM**

**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**MADDE 14- (1)** İşbu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE 15- (1)** Bu yönetmelik ……. Tarih ve … sayılı meclis kararı ile Karasu Belediye Meclisi’nce kabul edildikten sonra yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**MADDE 16- (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Karasu Belediye Başkanı yürütür.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İshak SARI**Meclis Başkanı | **Esra BIYIKLIOĞLU** Meclis Kâtibi |  **İsmet YAVUZYİĞİT**Meclis Kâtibi |