

**T.C.**  
**DEFNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar , Kuruluş**

**MADDE 1: AMAÇ**

Bu yönetmeliğin amacı; Defne Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Müdürlük amaçları doğrultusunda Belediyedeki bilgi otomasyonunu en üst seviyeye taşımak, yönetimde karar alma yetkinliğini arttırmak ve hizmetlerin yürütülmesinde verimliliği yukarıya yükseltmektir.

**MADDE 2 :KAPSAM**

Bu yönetmelik, Hatay ili Defne Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenler.

**MADDE 3: DAYANAK**

Defne Belediye Meclisinin 18.04.2014 tarih 2014/14 sayılı kararıyla kurulmuş olan Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR**

Bu yönetmelikte geçen;  
Belediye Başkanı: Defne Belediye Başkanını,  
Belediye: Defne Belediyesini,  
Müdürlük: Defne Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,  
Müdür: Defne Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,  
Şef: Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı üst personeli,  
Personel: Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personelini ifade eder.

**MADDE 5:KURULUŞ**

Bilgi işlem müdürlüğü kuruluşu müdürlük ve bu müdürlük altında yer alan birimler aşağıdaki gibi şekillendirilmiştir:

- i) Yazılım Birimi
- ii) Donanım ve Teknik Destek Birimi

**MADDE 6: BAĞLILIK**

Bilgi işlem müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevleri bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı yürütür.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

## **MADDE 7: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Başkan'ın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Defne Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi, paylaşılması, yedek alınması veya yazdırılması amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal olması için aksaklıkları yapmak veya yaptırmaktan, web adresi, mobil web adresi, kent bilgi sistemi, coğrafi bilgi sistemi gibi internet ortamında bilginin paylaşılması amacıyla üzerine düşen görevleri yapmak, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

- 1-** Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- 2-** Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- 3-** Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 4-** Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- 5-** Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslar arası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- 6-** İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- 7-** Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- 8-** Bilişim projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- 9-** İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,

10-Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,

11-Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak,

12-Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,

13-Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak

14-Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.

15-Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.

16-Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.

17-Belediyenin ana binaları dışında uzak birimlere bilgisayar sistemleri temin etmek, kurmak, internet aboneliği sağlamak, merkezle bağlantısını kurmak, arızalarını gidermek,

## **MADDE 8: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Müdür, bu yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin düzenli, hızlı, Etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere;

1-Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,

2-Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,

3-Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,

4-Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,

5-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

6-Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

7-Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

8-Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

9-Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

10-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

11-Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

14-Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

15-Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

16-Harcama yetkilisi sıfatıyla 5018 sayılı yasada belirtilmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

17-Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak,

18-İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, Süreç Akış Şemaları hazırlanarak, görev ayrılık ilkelerini uygulamak,

19-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda ( ambar) muhafaza etmek Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

20-Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,

21-Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,

22-Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

## **MADDE 9: BİLGİ İŞLEM PERSONELİNİN GENEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1-Bilgiişlem açısından belediye birimlerinin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- 2-İş dağıtımını yapmak, görev ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- 3-Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,
- 4-Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve üstlerine önermek,
- 5-İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplatmak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- 6-Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yaptırmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- 7-Belediye otomasyon programlarının yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanmasını denetlemek,
- 8-Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve Müdürüne zamanında bilgi vermek,
- 9-Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

#### **MADDE 10: YAZILIM BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

- 1-Kurulacak bilgi sistemlerinin çözümlenme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,
- 2-Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği kaynakları (işgücü, donanım vb.) saptamak ve bunların etkin ve verimli kullanımları için gerekli düzenlemeleri üstlerine önermek,
- 3-Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir duruma getirmek,
- 4-Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak test denemelerini yapmak,
- 5-Yazılımlara ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak,
- 6-Kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak,
- 7-Belediye içi bilgi akışını ve çalışmakta olan sistemlerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- 8-Tasarlanan sistemlerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, sistem içinde fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli bilgileri vermek,
- 9-Daha ileri aşamalarda çalışmaları kolaylaştırmak amacıyla, tüm sistem tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, Müdürlük tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirmek,
- 10-Bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,

- 11-**Bilgi İşlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Müdürlük içindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,
- 12-**Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,
- 13-**Defne Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- 14-**Otomasyona geçirilecek işlemlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- 15-**Analiz çalışmaları sonucunda programlama mantığını oluşturarak, bilgisayar programlarını yazma aşamasına getirmek,
- 16-**Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- 17-**Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
- 18-**Belediye Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Defne Kent Bilgi Sistemi (KBS), Elektronik Belge Yönetim Bilgi Sistemi (EBYS), e-belediye gibi sistem programlarının kapsamında çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve gerekli yazılımların güncellenmesini ve yazılımlarını yapmak, yaptırmak.
- 19-**Sistem programlarının tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 20-**Belediye otomasyonu ve Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının web ortamında yayınlanması hususunda üzerine düşen işleri ve güncellemeleri yapmak,
- 21-**Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 22-**Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek, sürekli ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- 23-**Belediyede kullanılan ve kullanılacak yazılımların envanterini hazırlamak, her zaman hazır vaziyette bulundurmak,
- 24-**Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 25-**Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği halinde, yürütülmekte olan işlerin zamanında, istenen içerik ve nitelikte yapılmasına ekibi ile birlikte destek vermek,

**26-**Mevcut tanımlanmış sistemin amaçlarının ve gereklerinin başarılması için bilgi işlem sisteminin ayrıntılı tasarımını, niteliklerinin belirtilmesini ve programların yazılmasına yardımcı olacak ayrıntıların hazırlanmasını sağlamak,

**27-**Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,

**28-**Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**29-**Bilgi İşlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama işlemlerini yapmak veya bu işlemlerin çalışmalarını temin etmek, yönlendirmek, eşlik etmek ve denetlemek.

**30-**Donanım ve Yazılım alanındaki gelişmeleri izlemek , gerekli ve rantabl olanları Belediyede kullanmak üzere üst yönetime önermek.

**31-**Bilgi işlem müdürlüğünde yürütülmekte olan, web ve sosyal medya sitelerini bilgi güncelleme hizmetini devam ettirmek, yerel ve ağdaki veri yedekleme sistemini yürütmek, özgün programların bakım ve güncellenme çalışmalarını yapmak,

**32-**Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.

**33-**Tüm bilgisayarların virüsten korunması için güvenlik önlemleri, tedbirleri almak ve ayarları yapmak.

**34-**Web sitesi www.defne.bel.tr ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,

**35-**Defne ile ilgili www.defne.bel.tr web sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, vatandaşa hizmetin e-belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail sunucu) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

**36-**Belediyenin diğer birimlerine e-mail adresleri vermek, e-mail kutularının kontrollerini yapmak, virüslerden arınmış mesajlaşmayı temin etmek,

**37-**Uzak birimler ile merkez bina arasındaki haberleşmeyi ekonomik olarak en az düzeye çekmek için gerekli teknolojileri takip etmek ve uygulamak.

**38-** Hazırlanan tüm belge ve bilgileri kullanıcıların kolay erişebileceği şekilde tasarımını yapmak,

**39-**İnternet web sunucusunun arızalarını ilgili şahıslara bildirmek, İnternet'e erişen kullanıcıların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek,

- 40-Belediye birimleri arasındaki elektronik postanın sorunsuz çalışmasını takip etmek,
- 41-Dışarıdan Belediyeye gelen web ortamındaki mesajları kontrol etmek,
- 42-Sistem Sunucu Bilgisayarlarının alımı, kurulumu ve dağıtımını konularında uygulama planlarını hazırlamak,
- 43-Görevlerine yönelik kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlamak,
- 44-Mevcut sistem kullanıcı bilgisayarlarında meydana gelecek işletim sorunlarını gidermek,
- 45-Sistem sunucu bilgisayarlarının her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- 46-Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak,
- 47-Bilgisayar iletişim ağını işletmek, sorunlarını gidermek, her türlü güvenliğini sağlamak,
- 48-Bilgisayar iletişim ağının belirlenmiş standartlar doğrultusunda çalıştırılmasını sağlamak,
- 49-Bilgisayar iletişim ağı performansının iyileştirilmesi çalışmaları yapmak,
- 50-Sistem konfigürasyonunu yapmak ve sistemi kullanıcılara açmak,
- 51-Sistem yedeklerinin günlük ve haftalık olarak alınmasının sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- 52-Bilgisayar sistemlerinin çalışır durumda olmasını ve sistem programlarının yazılmasını sağlamak,
- 53-Belediye'de sistemin kuruluşu ve denetlenmesine destek olarak, çalışmakta olan mevcut bilgi işlem sistemlerinin performanslarını değerlendirmek ve geliştirilmelerine ilişkin öneriler geliştirmek ve bağlı bulunduğu amirine sunmak,

## **MADDE 11: DONANIM VE DESTEK BİRİMİNİN GÖREVLERİ**

- 1-Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların, yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynakları ile diğer bilgisayar sistem donanımlarının arızasız olmasını sağlamak, bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak, arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- 2-Belediye içi kullanıcıların donanım sorunlarına doğrudan çözüm bulmak veya bu çözümleri bir üst amirine iletmek, bu kullanıcılara ait donanım cihazlarının arızalarını yerinde tespit etmek, gerek görüldüğünde yerinde çözülmesini sağlamak,
- 3-Bilgi işlem, sistem ,kayıt ,operatör ve pano odasının soğutma, ısıtma , aydınlatma ve güvenliğini temin etmek. Kesintisiz güç kaynağı, switch, server, kabin , jeneratör iç



panosu, masa üstü bilgisayar, printer, adsl modem, monitör ve tarayıcı gibi cihazların bakımlı ve kullanılabilir olmasını sağlamak

**4-**Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip etmek,

**5-**Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,

**6-**Bilgisayar sistemleri arasında ağ hatları planlamak ve krokilerini oluşturmak, ağ hatlarını çekmek, arızalarını gidermek, bununla ilgili donanımların ve bağlantılı kullanılan diğer ekipmanların bakım ve onarımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

**7-**Ağ arızalarına ilişkin sebep, analiz ve araştırma yapmak, bakım ve onarım için ekipman ve yedek parça tedarik ve muhafaza etmek,

**8-**Birimlerin şartname çalışmalarını takip ederek gerekli teknik bilgi ve desteği vermek,

**9-**Teknik komisyonca yürütülen işlerin diğer birimler ile ilgili koordinasyonunu sağlamak,

**10-**Teknolojik gelişmelerin takibi suretiyle birimleri ileri teknoloji ile donatmaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak,

**11-**Bilgi işlem malzemelerini depolamak ve ihtiyaçlar doğrultusunda dağıtımlarını yapmak,

**12-**Kullanım dışı kalan veya verim alınamayan malzemelerin hurdaya ayrılması noktasında gerekli kontrolleri yapmak, hurdaya ayrılmasına karar vermek ve bu işle ilgili diğer işleri yürütmek,

**13-**Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,

**14-**Bilgisayar sistemleri ile ilgili tüketim malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,

**15-**Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini takip etmek, imkanları ölçüsünde karşılamak, amirine bildirmek,

**16-**Bilgisayar sistem donanımlarının verimli çalışması amacıyla önerilerde bulunmak, donanım çalışma yönergeleri hazırlamak ve bunları amirine iletmek,

**17-**Donanım sistemlerini gerektiği zamanlarda güçlerini kapatmak, tekrar açmak, bayram ve ulusal tatil zamanlarında kapatılması gereken bütün donanımları kontrol etmek ve kapatmak,

**18-**Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,

**19-**Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,

- 20-**Sonuçlanmayan evrakları araştırarak, yasal süre içinde sonuçlandırmak,
- 21-**Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetini sağlamak, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- 22-**İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
- 23-**Belediyenin tüm bilgisayar sistemlerinin demirbaş eşyalarının takip etmek, kayıtlarını tutmak, envanterlerini oluşturmak,
- 24-**Demirbaş işlemlerini, bağlı olduğu Müdürünün talimatları doğrultusunda yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- 25-**Teslim alınan demirbaş malzemenin korunması, ilgililere zimmet yapılması, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarının listeye göre düzenli olarak kontrolü işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 26-**Müdürlük Makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaş çıkartmamak, sevk etmemek,
- 27-**Belediye ve Müdürlük bünyesinde kullanılan veya diğer Müdürlük ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait donanım ve yedek parçaların ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
- 28-**Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,
- 29-**Müdürlüğün düzenlediği Eğitim ve seminer notlarını yazmak,
- 30-**Bilgisayar ve Yan ekipmanlarının bilgisayar ortamına alınması gerekli diğer bilgileri bilgisayara girmek,
- 31-**Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
- 32-**Telefon santralinin bakım, onarım ve işletilmesini yapmak veya yaptırmak,
- 33-**Belediye güvenlik kamera tesisini gerçekleştirmek, bakımını yaptırmak ve kayıt cihazını işler halde tutmak,
- 34-**Canlı yayın ve güvenlik kameralarının tesis, bakım ve düzenli çalışmasını sağlamak, talep edilmesi durumunda ek kameraların kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- 35-**Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- 36-**Sistem odasının ve malzemelerinin temiz ve düzenliliğini sağlamak,

- 37-**Serverların donanım güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 38-**Sorumlu olduğu donanımların temizlik ve bakımının gereği gibi yapılmasını, sürekli temiz ve faal olmalarını sağlamak, makine ve malzemelerin disiplinli kullanılması için gerekli özenin gösterilmesini sağlamak,
- 39-**Bilgi işlem donanımının kurulması, faaliyete geçirilmesi ve kontrolünün gerçekleştirilmesini sağlamak, bu faaliyet ile bilgi giriş /çıkış birimleri, bağlı ve bağımsız çevre birimleri ile bilgisayar sisteminin denetimini sağlamak,
- 40-**Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli donanım altyapının kurulmasını sağlamak,
- 41-**Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- 42-**Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak,
- 43-**Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- 44-** İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini yapılması kapsamında donanımların (modem, kamera,bilgisayar, akıllı cep telefonları gibi) uyumluluğunu ve çalışmasını sağlamak,
- 45-**Belediyeye bağlı tüm müdürlüklerin her türlü donanım ihtiyaçlarına ilişkin ilgili Müdürlüklerle etkin işbirliği içerisinde teknik destekte ve teklifte bulunmak,
- 46-**Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon ve wireless sistemlerini kurmak, bakımını yapmak veya yaptırmak,
- 47-**Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 48-**İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar sistem donanımlarının kullanımı konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,
- 49-**Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü ve sayımını yapmak,
- 50-**Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 51-**Belediye birimlerinde meydana gelen bilgisayar arızalarını süratle çözüme kavuşturmak
- 52-**Yeni alınan bilgisayarların testini yapmak, kurmak, işletmek , ağda tanıtım işlemlerini yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GENEL İLKELER VE TANIMLAR**

#### **MADDE 12: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

##### **A- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI**

Bilgi İşlem Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Bilgi İşlem Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1-Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2-Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Bilgi İşlem Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

##### **B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK**

1-Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2-Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

a)Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.

b)Her eleman görevini yapmaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evraka Yapılacak İşlem, Defter Kayıtları ve Arşivleme**

#### **MADDE 13: GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER**

1-Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2-Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

3-Demirbaş Kayıt ve işlemleri Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

#### **MADDE 14: ARŞİVLEME VE DOSYALAMA**

1- Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.

2- Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

3- Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

4- Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından ilgili birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

#### **MADDE 15: DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON**

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

#### **MADDE 16: DENETİM**

1- Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

2- Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

3- Bilgi İşlem Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, işlemleri yürürlükteki, mevzuata uygun olarak yürütülür.

### **BÖLÜM V ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **MADDE 16: YÖNETMELİKTE YER ALMAYAN HUSUSLAR**

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 17: YÜRÜRLÜLÜK**

Bu yönetmelik 18 maddeden ibaret olup, Defne Belediye Başkanlığı Meclisince alınacak kararının kesinleşmesi ve ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **MADDE 18: YÜRÜTME**

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.