



T.C.
MERSİN
AKDENİZ BELEDİYESİ
Bilgi İşlem Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Akdeniz Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün temel işlevi yönetimde bilgi otomasyonunu gerçekleştirmek ve yönetimde karar alma yetkinliğini arttırmak ve hizmetlerin yürütülmesinde verimliliği yükseltmektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik, Mersin/Akdeniz Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Dayanak:

MADDE 3- Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'na, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanuna, TS 13298 no'lu Elektronik Belge Yönetimi Standardına dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanına yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı E-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışılabilirlik Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

DEYİMLER VE TANIMLAR

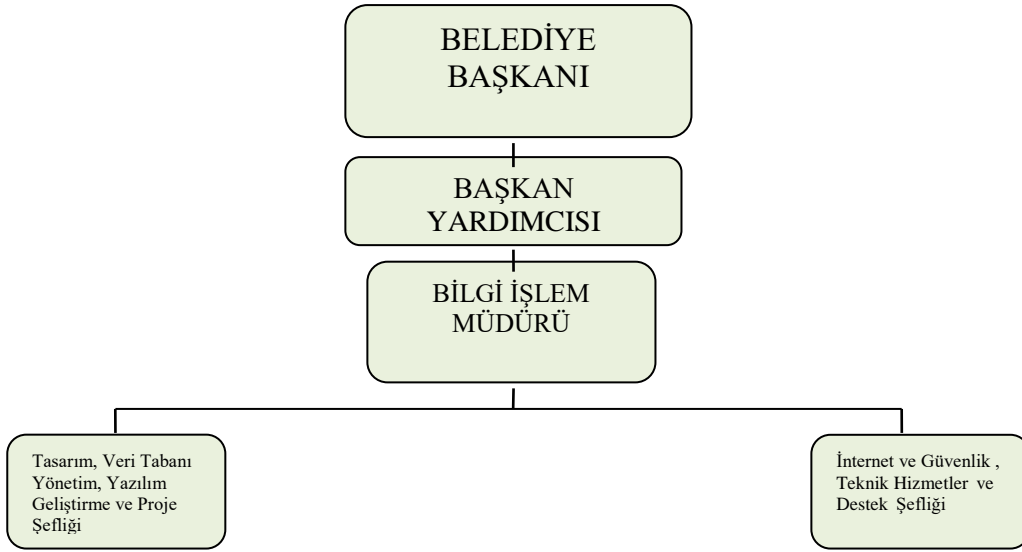
MADDE 4: Bu yönetmelikte geçen

Belediye	: Mersin Akdeniz Belediyesini
Başkanlık	: Mersin Akdeniz Belediye Başkanlığını
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğünü
Şeflik	: Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı hizmet veren şeflikleri
Personel	: Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli
Harcama Yetkilisi	: Bölüm müdürünü,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi
Harcama Talimatı	: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

MADDE 5: Müdürlük; 1 Müdür, 2 Şeflik, ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen personelden oluşur.

- Tasarım, Veri Tabanı Yönetim, Yazılım Geliştirme ve Proje Şefliği
- İnternet ve Güvenlik , Teknik Hizmetler ve Destek Şefliği



Bağlılık:

MADDE 6- Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanlığı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Temel Yapısı:

MADDE 7-

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 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.

- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev, Yetki ve Sorumluluk:

MADDE 7- Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

Yetki, “Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.” Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

Sorumluluk, "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır.” Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini 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.

Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

➤ Planlama-Programlama

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

➤ Düzenleme

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlemler almak,

İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

➤ Koordinasyon

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

➤ **Uygulamalı yönetim:**

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak, ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

➤ **İzleme, denetleme, değerlendirme**

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

➤ **Bilgi verme**

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

➤ **Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelini gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görevleri:

MADDE 9-

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. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
3. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
4. Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
5. Belediye ve taşra birimlerinin İLEMOD projesi dışında, İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve kurumsal e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
6. Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
7. Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
8. Belediye bilgi sistemleri uygulama yazılımlarını kurmak, devreye almak ve geliştirmek.
9. Farklı bilgi sistemleri uygulamalarının entegrasyonunu yaptırıp, birlikte çalıştırılabilmesini sağlamak.
10. Belediye süreçlerinin ve bu süreçlerle ilgili verilerin analizlerinin ve düzenlemelerinin yapıp dijital platforma aktarılmasını sağlamak.
11. Belediye bilgi sistemlerinin E-Devlet projeleri ile entegrasyonunu sağlamak.
12. Belediyede kullanılan yazılımların periyodik eğitimlerini organize etmek.
13. Belediye otomasyonuna ait yönetici raporlarını hazırlamak.
14. Belediyenin kurumsal çevrimiçi yayın organlarının teknik desteğini sağlar, talepler doğrultusunda yeni tasarımsal ve yazılımsal çalışmaları yapmak.
15. E-Belediye ve M-Belediye hizmetlerinin devamlılığını sağlar.
16. Belediye bilgi sistemleri dahilindeki kullanıcıların yetkilendirme işlemlerini yapar.
17. Kurumsal E-Posta hizmetinin devamlılığını sağlar.
18. Belediyede kullanılmakta olan tüm sunucuların ve veritabanının yapılandırma, bakım ve güncelleme işlemlerini yapmak.
19. Bilgi sistemleri ağ altyapısının kablolanmasını, yapılandırılmasını ve devamlılığını sağlamak.
20. Bilgi sistemleri güvenlik altyapısını kurmak.
21. Bilgi güvenliği kapsamında periyodik denetimler ve raporlamalar yapmak.
22. Belediye bilgi sistemlerinin teknik servisini sağlamak.
23. Santral hizmetlerini vermek.
24. Belediyenin donanım ve yazılım ihtiyaçlarına göre ihale süreçlerini takip etmek ve tedarik işlemlerini gerçekleştirmek.

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10-

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. Şeflikler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan şeflerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
7. Personelin; 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 ve performans
9. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
10. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
11. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
12. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
13. 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. Diğer müdürlüklerin internet ortamında yayımlanmasını istedikleri yönetmelik vb. verileri yayımlamak.
17. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanun'un 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.
18. Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi resmi gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.
19. Kısa ve uzun vadeli planlar yapmak.
20. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Şeflerin Görev ve Sorumlulukları:

MADDE 11-

1. Başkanlık bürolarının 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 toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
6. Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yaptırmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
7. Veri tabanlarının yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanmasını denetlemek,
8. Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır,

a) Tasarım, Veri Tabanı Yönetim, Yazılım Geliştirme ve Proje Şefliğinin Görevleri:

MADDE 12-

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. Yazılımlara ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak,
5. Kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak,
6. Belediye içi bilgi akışını ve çalışmakta olan sistemlerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,

7. Bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
8. Kullanıcıların masaüstü, dizüstü ve diğer tüm personel bilgisayarlarının kurum aktif dizin yapısını kullanabilmesi için kullanıcı ekleme, silme, bilgi güncelleme, şifre ve yetki ayarları düzenleme ve kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
9. Kurumsal elektronik posta kullanımında elektronik posta hesabı oluşturma, silme, bilgi güncelleme, boyut ayarlama işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
10. Kurum içinde dijital dosya alışverişini sağlamak için dosya sunucusu üzerinde paylaşım yapısının kurulması, kullanıcı ihtiyaçlarına uygun alan oluşturulması, dosyalara erişim yetkilerinin ayarlanması işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlar.
11. Sunuculara ait olay kayıtlarının incelenmesi, performans takibinin yapılması, anti-virüs ve güncelleme işlemlerinin takibinin yapılması sağlar.
12. Sanal sunucu sisteminin üstünde kurulacağı sunucuların temini, performansının takibi ve sorunlarının çözülmesini sağlar.
13. Yedekleme alt yapısının aktif olarak çalışmasından emin olunması, alınan yedeklerden geri dönüşlerin yapılması sağlar.
14. Sorumlu olunan tüm süreçlere ait raporlama ve kontrol listeleri üzerinden takip ve değerlendirme işlemini yapar.
15. Veritabanı sunucusunun aktif çalışmasını, bağlantı sorunlarının giderilmesini sağlar.
16. Bakım işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve bakım raporlarının takibini sağlar.
17. Veritabanı sunucularına erişimi denetler, güvenlik ayarlarını yapılandırma ve yetkilendirmeleri planlar.
18. Veritabanı sunucusu yedek alma, yedekten geri dönme ve kopya sunucu bağlantılarını kontrol etme süreçlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
19. Bilgi İşlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Müdürlük içindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,
20. E-Devlet çalışmaları kapsamında, diğer kamu kurumları ile yapılan protokoller çerçevesinde, YBS uygulamalarının E-Devlet entegrasyonlarının yapılmasını sağlamak.
21. YBS kullanıcılarının periyodik eğitimlerini düzenlemek.
22. YBS dahilinde bulunan modüller ve alt sistemlerin kullanıcı yetkilendirmelerini düzenlemek.
23. Belediye bünyesinde kullanılan diğer yazılımlar ile olan entegrasyonlarının yapılmasını sağlamak.
24. Kurum Arşivi'ne belgenin devir teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
25. Fiziksel arşivleme süreçlerinde belgenin tasnifi, veri girişi, tarama, adlandırma, indeksleme, etiketlendirme, kutulama, dosyalama ve genel kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
26. Dijital arşiv süreçlerinde belgenin tasnifi, veri girişi, tarama, görüntü iyileştirme, adlandırma, indeksleme, kontrol ve onaylama, sisteme aktarım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
27. Ödünç takip süreçlerinde dosya tespiti, dosya talebi, onay ve ödünç takip işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
28. Standart dosya planı uygulanabilirliğinin takibinin gerçekleştirilmesini sağlar.
29. Ekspertiz ve vatandaş süreçlerinde belge sorgulama, tahakkuk kesilme ve evrak tesliminin gerçekleştirilmesini sağlamak.
30. Kurum arşiv prosedürü, talimatı ve görev tanımlarının güncellenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
31. Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

b) Teknik Hizmetler, İnternet ve Güvenlik Şefliğinin Görevleri:

MADDE 13-

1. Belediye İnternet sayfasının içerik standartlarını saptamak ve içeriğe göre tasarımını yapmak,

2. Web sayfasının güncelliğini sağlamak, İnternete açılacak yayınları hazırlamak,
3. Hazırlanan tüm belge ve bilgileri kullanıcıların kolay erişebileceği şekilde tasarımını yapıp Kurum ve misafir kullanıcılarının internet, mail ve paylaşım klasörü erişiminin gerçekleştirilmesini sağlamak.
4. Kurum ağ altyapı sisteminin yapılandırma ve sorun giderilmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
5. Müdürlük bazlı kullanıcı alanlarının belirlenmesi ve yetkilendirilmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
6. Ağ sisteminde yer alan ağ anahtarlarının kablolama işlemleri, yapılandırma ve sorunların çözümünün gerçekleştirilmesini sağlamak.
7. Güvenlik duvarının aktif çalışması, yapılandırılması, güncellenmesi, müdürlük bazlı raporlamalarının alınmasını sağlamak.
8. Uzaktan erişim cihazlarının yapılandırılması, kullanıcı ekleme ve yetkilendirilmelerinin yapılmasını sağlar.
9. Posta güvenliği cihazının aktif kullanılmasını, yapılandırılması ve sorun çözümünün gerçekleştirilmesini sağlamak.
10. Kablosuz erişim, şifreleme ve erişim denetleme cihazları yapılandırma ve sorun çözümünün gerçekleştirilmesini sağlamak.
11. Data hatlarına ait kullanım raporlarının alınması, incelenmesi ve kapasite planlamasının yapılmasını sağlamak.
12. Kurum Ağ altyapısındaki tüm cihazların izlenmesi ve periyodik raporlamaların yapılmasını sağlamak.
13. Bilgi güvenliği dökümanlarının güncellenmesi ve uygulamanın kontrolünü yapar.
14. Bilgi Güvenliği Ekibinin periyodik toplantılarını planlar ve toplantı sonra iş dağılımının yapılarak koordinasyonu sağlamak.
15. Bilgi güvenliği iç denetim ve yönetim gözden geçirmeleri planlar ve toplantı sonra iş dağılımının yapılarak koordinasyonu sağlamak.
16. Bilgi güvenliği sızma testlerinin yapılmasını ve raporlama yaparak alınacak tedbirleri yöneticisine iletmek.
17. İş sürekliliği kapsamında planların oluşturulması, senaryoların çıkarılması, tatbikatların yapılması ve alınacak tedbirlerin raporlamasının yapılmasını sağlamak.
18. U kullanıcılara ait donanım cihazlarının arızalarını yerinde tespit etmek, gerek görüldüğünde yerinde çözüme ulaşmasını sağlamak,
19. Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,
20. Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak, İhtiyaç duyulduğunda gerekli birimlere bilgisayar hattı çekmek,
21. Bilgisayarlar ile Bilgisayar Ağında bağlantılı kullanılan diğer ekipmanların bakım ve onarımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
22. Arızalara ilişkin sebep, analiz ve araştırma yapmak, bakım ve onarım için ekipman ve yedek parça tedarik ve muhafaza etmek,
23. Altyapı ihtiyaçlarını ve arızaları tespit, takip ve gidermek,
24. Birimlerin şartname çalışmalarını takip ederek gerekli teknik bilgi ve desteği vermek,
25. Teknik komisyonca yürütülen işlerin diğer birimler ile ilgili koordinasyonunu sağlamak, Teknolojik gelişmelerin takibi suretiyle birimleri ileri teknoloji ile donatmaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak,
26. Bilgi işlem malzemelerini depolamak ve ihtiyaçlar doğrultusunda dağıtımlarını yapmak,
27. Kullanım dışı kalan veya verim alınamayan malzemelerin hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek,
28. Muayene ve kabul komisyonlarını oluşturmak,
29. Üst yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
30. Sistem Sunucu Bilgisayarlarının alımı, kurulumu ve dağıtımı konularında uygulama planlarını hazırlamak,
31. Görevlerine yönelik kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlamak,

32. Sistem Kullanıcı Bilgisayarlarının işletimi konularında esas ve usulleri belirleyerek standartları oluşturmak,
33. Mevcut sistem kullanıcı bilgisayarlarında meydana gelecek işletim sorunlarını gidermek,
34. Sistem Sunucu Bilgisayarlarının her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
35. Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak,
36. Bilgisayar iletişim ağını işletmek, sorunlarını gidermek, her türlü güvenliğini sağlamak,
37. Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,
38. Bilgisayar iletişim ağının belirlenmiş standartlar doğrultusunda çalıştırılmasını sağlamak,
39. Bilgisayar iletişim ağı performansının iyileştirilmesi çalışmaları yapmak,
40. Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Tüm Personel:

MADDE 14-

1. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
2. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
3. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 15- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Yazışmalar ve İmza Yetkisi:

MADDE 16- Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 17- Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 18- Bilgi İşlem Müdürlüğü; Müdür ve görevli Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Verilmesi:

MADDE 19- Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

Görevin Planlanması:

MADDE 20– Müdürlük içi çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 21– Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

MADDE 22– Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

Madde 23- Akdeniz Belediye Meclisi'nin 03/04/2007 tarih ve 21 sayılı kararı ile Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

MADDE 24– Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 25– Bu yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi :/..../.....

Meclis Sayısı :

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP