

**T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ**

Karar No:204

**BELEDİYE MECLİSİNİN TEMMUZ AYI TOPLANTISI
07/07/2021 TARİHLİ BİRLEŞİMDE ALDIĞI KARAR**

BİRLEŞİME KATILAN ÜYELER:

32

BİRLEŞİME KATILMAYAN ÜYELER:

Nevzat YANMAZ, Bahri IŞIK, Celal UZMAN,
Musa EMMİOĞLU, Hatice KURT

Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunun 06/07/2021 tarih ve 8 sayılı raporu okundu.
Sivas Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili komisyon raporunun görüşülmesinin istenildiği anlaşıldı.

YAPILAN GÖRÜŞME SONUNDA:

Belediye Meclisi'nin Mayıs ayı toplantısı 24/05/2021 tarihli birleşiminde Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonuna havale olunan Sivas Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonunca gerekli incelemeler yapılarak 06/07/2021 tarihli raporu Meclisimize sunulmuş olup;

Meclisimizin incelemesi sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendine istinaden; Sivas Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Meclis Hukuk ve Mevzuat Komisyonu raporunun geldiği şekliyle kabulüne yapılan işaretle oylamada oy çokluğu ile karar alındı.07/07/2021

**T.C.
SİVAS BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Sivas Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Sivas Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/07/2021 tarih ve 204 sayılı kararın devamı.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara bağlı yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye :Sivas Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Sivas Belediye Başkanını,
c) Meclis :Sivas Belediyesi Meclisini,
ç) Encümen :Sivas Belediyesi Encümenini,
d) Müdürlük :Sivas Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
e) Müdür :Sivas Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,
f) Şef :Sivas Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesindeki Şefliklerin sorumlusunu,
g) Personel :Sivas Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevli Müdür, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Memur ve diğer personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; Müdür, Şef, Bilgisayar Mühendisi, Tekniker, Teknisyen, Memur ve diğer personelden oluşur.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü;

- a) Müdür
b) İdari ve Mali İşleri Şefliği
c) Teknik Destek Şefliği
ç) Sistem Yönetim Şefliği
d) CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) Şefliğin' den oluşmaktadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdadır;

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğü görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
b) Belediye iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına taşınmasını sağlamak,
c) Ortak ağ kurup çalışmasını sağlamak,
ç) Belediyemize ait verilerin orak veri tabanında işlenmesi ve hizmete dönüştürülmesini sağlamak,
d) Belediyemiz bilgisayar ihtiyacını tespit edip temin etmek,
e) Belediyemiz bilgisayarlarının en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
f) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Projeler hazırlamak ve hazırlatmak,
g) Müdürlüğe ilişkin yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
ğ) Mesleki bilgi ve becerileri artırmak amacıyla eğitim faaliyetleri düzenlemek.

2/6

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/07/2021 tarih ve 204 sayılı kararın devamı.

Bilgi İşlem Müdürünün Niteliği, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bilgi İşlem Müdürü 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri ile Devlet Memurları Görevde Yükselme Yönetmeliği doğrultusunda en az dört yıllık yükseköğrenim mezunu Mühendis ve Şefler arasından atanır.

(2) Bilgi İşlem Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

- a) Başkanlığa ve diğer birimlere karşı Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlük harcamalarını 5018 sayılı kanun göre yapmak,
- c) Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiri görevini yerine getirmek,
- ç) Kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün tüm görevlerini yerine getirmek,
- d) Bilgi işlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmasını sağlamak ve Başkanlık makamının emirleri ve ilgili mevzuat doğrultusunda çalışma ve uygulama yapmak,
- e) Müdürlüğe tahsisli hizmet araçlarını, mücavir alan sınırları içerisinde yazılı veya sözlü olarak görevlendirme, araç şoförünün bulunmadığı durumlarda ehliyeti bulunan birim personelinin araç kullanımına izin vermek,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde, eğitim faaliyetleri veya ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı kanalıyla Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

Bilgi İşlem Müdürlüğü Şeflerinin Niteliği, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şefliklere en az iki yıllık yüksek öğrenim mezunu Sivas Belediyesinde en az beş yıl hizmeti olan personel arasından Başkanlık olur ile atama yapılır.

(2) Şefler birimlerindeki işlerin zamanında, gereği ve takibini yaparak, evrakları kanunlar ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz olarak kontrol etmekle görevli ve sorumlu olup ilgili mevzuat dâhilinde görevlerini yerine getirir.

Personelin Niteliği, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli, Mühendis, Tekniker, Teknisyen ve en az Lise mezunu personelden oluşur.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli Mühendis, Tekniker, Teknisyen ve Memurlar, görevlerini yasalar, yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve amirlerinin direktifleri doğrultusunda eksiksiz olarak ve zamanında yapmakla sorumlu ve yükümlüdürler.

İdari ve Mali İşleri Şefliğinin Görevleri

MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşleri Şefliğinin görevleri aşağıdadır;

- a) Müdürlüğe gelen giden evrak kayıtlarını tutmak,
- b) Giden evrakın posta işlemlerini yapmak,
- c) Müdürlüğün daire içi ve dışı tüm yazışmalarını yapmak,
- ç) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak,
- d) Evrak arşivlerini oluşturup takibini yapmak,
- e) Encümen ve Meclis yazışmalarını yapmak,
- f) Müdürlük ihtiyaçlarının karşılanması için evrak düzenlemek ve takibini yapmak,
- g) Müdürlük bütçe evraklarını hazırlamak,
- ğ) Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/07/2021 tarih ve 204 sayılı kararın devamı.

- h) Dosyalarının arşivlemesini yapmak,
ı) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak,
i) Müdürlük, mal ve hizmet alımlarını yapmak, ihaleleri hazırlamak, giderlerin muhasebeleştirilmesi için gerekli evrakları düzenlemek,
j) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlamak, ilgili bürolara asmak, demirbaş defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, demirbaş eşyanın kontrolünü yapmak. Miladı dolan demirbaşların hurdaya ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını ve demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapmak,
k) Müdürlüğün e-posta adresine gelen mesajları her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak,
l) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
m) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

Teknik Destek Şefliğinin Görevleri

MADDE 11- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Teknik Destek Şefliğinin görevleri aşağıdadır;

- a) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
b) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet (birimler arası bilgisayar ağı) oluşturmak,
c) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak,
ç) Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak,
d) Sivas Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapmak,
e) Sivas Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
f) Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek,
g) Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerini çıkarmak,
ğ) Satın alınan donanımların ve yapısal kablolama yapılacak birimlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarını belirlemek ve muayene kabulleri yapılarak tutanaklarını incelemek, eksik olan tutanakların yeniden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçmek,
h) Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon gerektiren donanımları tespit etmek ve yetkililere bildirmek,
ı) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün diğer şeflikleri ile koordineli çalışmak.

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/07/2021 tarih ve 204 sayılı kararın devamı.

Sistem Yönetim Şefliğinin Görevleri

MADDE 12- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Sistem Yönetim Şefliğinin Görevleri aşağıdadır.

- a) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- b) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- c) Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlamak,
- ç) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- d) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
- e) Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,
- f) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
- g) Otomasyon Programının destek hizmetlerini yapmak,
- ğ) Otomasyon programında oluşan hata ve arızaların giderilmesini sağlamak,
- h) Otomasyon programı kullanıcılarına eğitim ve destek sağlamak,
- ı) Otomasyon programının geliştirilmesi ve modül ekleme işlemlerini yapmak,
- i) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün diğer şeflikleri ile koordineli çalışmak.

CBS Şefliğinin Görevleri

MADDE 13- (1) CBS Şefliğinin görevleri aşağıdadır;

- a) Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımlarının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü çerçeve ve standartlarda Numaratajı ve bina kimlik çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak,
- c) Cadde, sokak, meydan, park ve bahçelere isim verilme tekliflerini Meclise sunmak, binalara kapı numarası vermek,
- ç) Coğrafi Bilgi Sistemi (GİS) ile kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olmak,
- d) Mevcut kaynakların uygun kullanımına yönelik inceleme ve araştırma yapmak,
- e) Kent yaşamına yönelik her türlü araştırma ve istatistik çalışmaları yürütmek,
- f) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,
- g) Faaliyet konularıyla ilgili açılan mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
- ğ) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün diğer şeflikleri ile koordineli çalışmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Sorumluluklar, Son Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE 14- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin görev ve sorumluluklarının en hızlı ve en verimli şekilde yerine getirilmesini sağlamak için çalışır,

T.C.
SİVAS
BELEDİYE MECLİSİ
07/07/2021 tarih ve 204 sayılı kararın devamı.

- b) Personeller iş ve işlemlerin aksamadan yapılması için azami gayreti gösterir,
c) Meri mevzuatın müdürlük faaliyetlerinin yerine getirilmesinde esas olduğunun bilincinde olarak görevlerini eksiksiz yerine getirir,
ç) Müdürlüğe ve kuruma ait olan tüm malzemelerin ve varlıkların en verimli şekilde kullanılmasını sağlar,
d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için çalışır,
f) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
g) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
ğ) Müdürlük personeli kendi arasında saygı ve sevgi kurallarına uygun hareket eder,
h) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
ı) Müdürlüğe ve kuruma ait olan tüm malzemeleri ve varlıkları korur; zarar gelmesini engeller, gerekli durumlarda ilgililere bilgi verir,
i) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özenle ve süratle yapmak zorundadır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik Sivas Belediye Meclisinin kabulünden sonra ilanını takip eden günden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

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


Turan TOPGÜL
Meclis Başkanı
Belediye Başkan V.


Serdar ÖZ
Katip Üye
Meclis Üyesi


Erkan KARASU
Katip Üye
Meclis Üyesi