

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

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bahçelievler Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer meri mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Bahçelievler Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye: Bahçelievler Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdür: Bilgi İşlem Müdürü'nü,
- ç) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
- d) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4- (1) Bahçelievler 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) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve Bağlılık

MADDE 5- (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48 maddesi 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar gereğince kurulmuştur.
(2) Belediye Başkan yardımcısına bağlıdır.

Personel

MADDE 6- (1) Bahçelievler Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde bir Müdür ile meri norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7- (1) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan meri mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve

direktifleri doğrultusunda; Bahçelievler 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 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 ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, 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:

- a) Bahçelievler Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- b) Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün iş akış şemalarını çıkartmak,
- ç) Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,
- d) Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
- e) Belediye Otomasyonu (MIS) ile Bahçelievler Kent Bilgi Sistemi (KBS) kapsamında faaliyet gösteren müdürlüklere proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük personellerine temel eğitimlerin verilmesi sağlama,
- f) Kent Bilgi Sistemi ile ilgili olarak gerekli yazılımların güncellemesini takip etmek,
- g) Bağımsız birimlerin tespiti ve sistemde sağlıklı durması ile ilgili çalışmaları yürütmek, gerekirse yeni taramaların yapılmasını sağlamak,
- ğ) Belediyenin kullandığı farklı yazılım sistemlerinin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak için entegrasyon sürecini yönetilmek ve gerekli işlemlerin yapmak,
- h) Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
- ı) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- j) Belediye bilgi işlem sistemleri ve yazılım hizmetlerinin kesintisiz ve yüksek verimlilikle sunulmasını sağlamak,
- k) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- l) 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,
- m) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
- n) Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- o) Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- ö) Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,
- p) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden tüm evrakların kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında göndermek, yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

- r) Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
- s) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- ř) İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
- t) Bilgi işlem Müdürlüğünün alışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve Müdürüne zamanında bilgi vermek,
- u) Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,
- ) Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamaktır,
- v) Müdürlük Makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaşı çıkartmamak, sevk etmemek,
- y) Müdürlük bünyesinde kullanılan veya diğer Müdürlük ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait ekipman ve yedek parçaların ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
- z) Web sitesi (www.bahcelievler.bel.tr) ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak-yaptırmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak-yaptırmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,
- aa) Bahçelievler ile ilgili www.bahcelievler.bel.tr Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail server) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması-yaptırılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- bb) Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
- cc) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- ) Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- dd) Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- ee) Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- ff) Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- gg) Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ĖĖ) KVKK kapsamında, kişisel verilerin korunması ve işlenmesi süreçlerinin yasalara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- hh) Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
- ii) Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, için artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- jj) Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- jj) Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imknla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini

- ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürüyebilmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak,
- kk) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- ll) Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- mm) İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- nn) Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- oo) Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- öö) Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- pp) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- rr) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ss) İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımı konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,
- şş) Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,
- tt) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 8- (1) Bu yönetmeliğin 8'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, meri mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler. Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, meri mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- l) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- m) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- n) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- o) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- ö) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsı belirleyerek Başkan ve / veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının onayı ile vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- p) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- r) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- s) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
- ş) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- t) KVKK ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, müdürlüğün faaliyet alanına giren kişisel veri işleme süreçlerinin hukuka uygun olarak yürütülmesini sağlar, kurumun veri sorumlusu olarak yükümlülüklerini yerine getirmek üzere gerekli idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlar, farkındalık oluşturmak amacıyla personele gerekli çalışmaları yaptırır,
- u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ü) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- v) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- y) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- z) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

- aa) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- bb) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- cc) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- çç) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- dd) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- ee) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- ff) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- gg) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- ğğ) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- hh) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- ıı) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder,
- ii) Plarlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- jj) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinaı ve dikkati gösterir,
- kk) Başkan ve amirinin uygun göreceğı her türlü görevi ilgili meri mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- ll) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- mm) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- nn) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- oo) Yeni gelişmeler hakkında birimleri bilgilendirerek sistem performansının artırılması için gerekli çalışmaları yapar,
- öö) Bilgi işlem sistem ve hizmetlerine ilişkin politikaların geliştirilmesini, bilgi işlem projelerinin bu politikalara uygun olarak ve etkin bir şekilde planlanmasını ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- pp) Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- rr) Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyetleriyle ilgili istatistikî bilgileri de içeren dönemsel raporun hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ss) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- şş) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- tt) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- uu) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla meri mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- üü) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- vv) Stratejik planlamaya uygun bütçeyi hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- yy) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

zz) Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Diğer Personelin Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları seviyeleri vb. kriterize edilebilir, yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) KVKK kurallarına riayet eder, kişisel verilerin güvenliğini sağlar, yalnızca yetkilendirilmiş amaçlarla verilere erişir ve veri sahiplerinin haklarına saygı gösterir. Ayrıca, veri ihlali durumunda müdüre bildirimde bulunur ve veri güvenliği konusunda farkındalık oluşturur.
- n) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- o) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- ö) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- p) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- r) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- s) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- ş) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- t) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

- u) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- ü) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- v) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- y) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili meri mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- z) Bahçelievler Belediye Otomasyonu ile Kent Bilgi Sistemi Kapsamında olan Müdürlükler arasındaki uyumu sağlar ve birimlerin; Bilgisayar, Yazılım, Donanım, bakım, onarım ve network hizmetlerini karşılar,
- aa) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin ve bilgisayar programlarının yazılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- bb) Operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar,
- cc) Bahçelievler ile ilgili www.bahcelievler.bel.tr Web Sitesinin hazırlanması, güncellenmesi ve bunlarla ilgili diğer işlemlerin yapılmasını sağlar,
- çç) Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- dd) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ee) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılmasını sağlar,
- ff) Müdürlüğün teslim aldığı demirbaş malzemenin korunması, ilgililere zimmetlenmesi, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarının listeye göre düzenli olarak kontrolü işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takibini sağlar,
- gg) Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemleri yapar,
- ğğ) Müdürlüğün aylık yıllık faaliyetleriyle ilgili istatistikî bilgileri de içeren dönemsel raporlarını hazırlar,
- hh) İlgili meri mevzuat gereğince dışardan ihale yoluyla satın alınacak mal ve hizmetlerin satın alınabilmesi için gerekli tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
- ıı) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar,
- ii) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- jj) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- kk) Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra eder.

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 10- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Bahçelievler Belediye Meclisinin 08.11.2019 tarih ve 2019/67 sayılı kararıyla kabul edilen 'Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği' yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili meri mevzuat uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Bahçelievler Belediye Meclisinin kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.