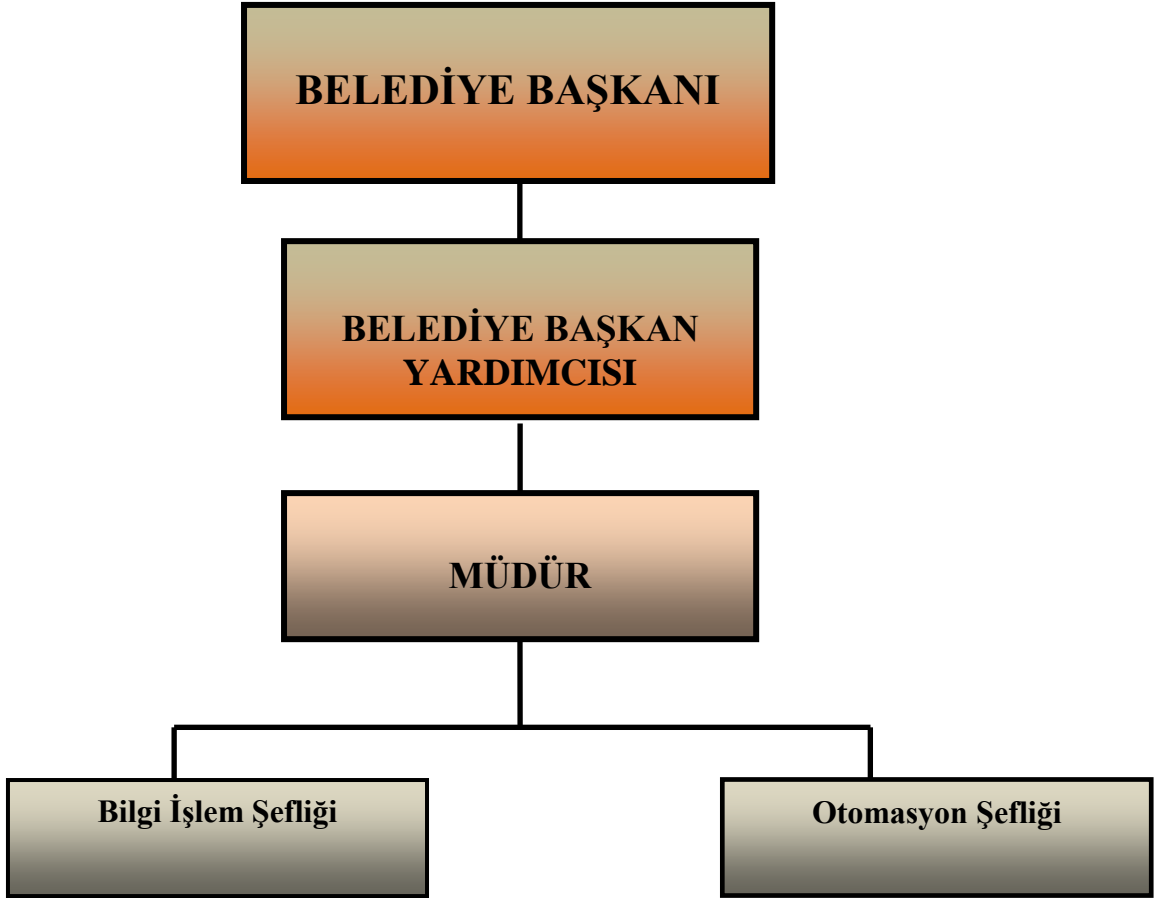


BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



T.C.
BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bilgi İşlem Müdürlüğü

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Beyoğlu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Beyoğlu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) 1984 yılında İstanbul Belediyesinden ayrılarak kurulmuş olan Beyoğlu Belediye Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin; 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Beyoğlu Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile yeniden düzenlenen Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye :Beyoğlu Belediyesi'ni,
- b) Başkan :Beyoğlu Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkanlık :Beyoğlu Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Encümen :Beyoğlu Belediye Encümenini
- e) Meclis :Beyoğlu Belediye Meclisi
- f) Başkan Yardımcısı :Beyoğlu Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- g) Müdürlük :Bilgi İşlem Müdürlüğünü' nü,
- h) Müdür : Bilgi İşlem Müdürü' nü,
- i) Personel :Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- j) Yönetmelik :Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Belediye Meclisinin 11.05.2007 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuş ve teşkilat yapısı, 10 Haziran 2011 tarih, 60 sayılı Belediye Meclis kararı ile yeniden düzenlenmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- a) Bilgi İşlem Şefliği,
- b) Otomasyon Şefliği,

Bağlılık

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Beyoğlu Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin, tüm yazılım, donanım, program ihtiyaçlarını temin etmek, kurulumlarını yapmak, teknik destekte bulunmak.

(3) Belediye otomasyonunu kurmak ve bilişim teknolojisine uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini oluşturmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak.

(4) MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) ve GIS (Coğrafi Bilgi Sistemi) ile bütünleşik olarak, Tek Veri Tabanı oluşturmak, ihtiyaç duyulan yazılımları standart yöntemler üzerinden servis tabanlı mimari ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek.

(5) Bilgisayar sistemleri üzerinde mevcut bulunan programların, bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak.

(6) İç ve dış müdürlükler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak, entegrasyonunu gerçekleştirmek.

(7) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak.

(8) Belediye internet web sitesini kurmak, güncel tutmak ve gerektiğinde bilgiyi paylaşmak, bilgiyi toplamak, yayınlamak ve çağdaş haberleşme ağlarının yaygınlaşmasını sağlamak.

(9) Belediyecilik hizmetlerini, mevzuatın izin verdiği ölçüde, web ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

(10) e-posta tanımlamaları, iş ve işlemlerini için her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak.

(11) Belediyenin iç ve dış Müdürlüklerin, bağlı birimlerinin tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda, donanım ve yazılımlarının bilgi işlem ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekli teknik destek sağlanmak ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasını sağlamak, Bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, temin edilmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.

(12) Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak.

(13) Eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek ve düzenlettirmek.

(14) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve ihtiyaçları analiz etmek, gerektiğinde teminini sağlamak.

(15) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

(16) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

(17) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

(18) Mevcut Sistemi 7 gün 24 saat faal halde tutmak, sistemin güvenliğini, sürekliliğini sağlamak üzere, diğer çevresel destek birimleri ile uyumluluğunu sağlamak.

(19) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

(20) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

(21) Ana bilgisayar sistemi, yan üniteleri ve network cihazları, bilgisayar (PC), yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak ve yaptırmak.

(22) Müdürlüğün, Belediyenin iç ve dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yapmak.

(23) Müdürlüğün maaş ve ayniyat işlerini düzenlemek.

(24) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(25) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

(26) E-İmza Kurulumunu yapmak ve Belediye Başkanlığı ve tüm Müdürlüklerin ve Birimlerin etkin kullanımını sağlamak.

Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri

a) Bilgi İşlem Şefliğinin görevleri

MADDE 8-(1) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, Internet, Intranet, Web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmak, bakım ve işletilmesini sağlamak.

(2) Programlayıcı ve çözümleyicilere, gerekli teknik desteği vermek.

(3) Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplamak, verileri kontrol etmek . Bu bağlamda programcıyla koordineli çalmak .

(4) Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlamak . Ayrıca bilgisayarın, donanım ve yazılımları, bağlı diğer yazıcılar ve kesintisiz güç kaynağının güvenli çalışması ve arızalarının giderilmesini sağlamak.

(5) Bilgi güvenliği sağlamak ve yedekleme ünitelerini takip edip, günlük yedekleme işlemlerini yapmak.

(6) Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmek ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumlu olmak.

(7) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak .

(8) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

b) Otomasyon Şefliğinin görevleri

MADDE 9-(1) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak veri tabanı oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

(2) Gelecekteki ihtiyaçları, analiz etmek ve teminini sağlamak.

(3) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda yapılandırılmasında görev almak veya yapılandırılmasını sağlamak.

(4) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

- (5) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- (6) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak .
- (7) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 10-(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Bilgi İşlem Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur..

Müdürün görev, yetki ve sorumluluk ve nitelikleri

- MADDE 12 -** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci derecede disiplin amiridir.
 - (3) Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
 - (4) Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmek ve bu konuda yasalar ve yönetmelik yükümleri ile ilgili tedbirleri almak.
 - (5) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
 - (6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak .
 - (7) Müdürlüğünde görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarında yerine bir başkasının görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
 - (8) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,
 - (9) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
 - (10) Bilgi İşlem Müdürü görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
 - (11) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi, diğer müdürlüklerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.
 - (12) Müdürün nitelikleri şunlardır
 - a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
 - b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
 - c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Şefin görev, yetki ve sorumluluk ve nitelikleri

MADDE-13- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

(4) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(7) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa müdürüne bildirmek

(9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

(10) Müdür tarafından verilen görevleri, eksiksiz ve tam olarak zamanında yapmak.

(11) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur

(12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

(13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur veya sözleşmeli personeller arasında müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde, şeflik görevi müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(15) Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK' un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak

Bilgisayar İşletmeninin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 14- (1) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,

(2) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak,

(3) Kurumdaki gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.

(4) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.

(5) Yapılan işleri, belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında tutmak,

(6) Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.

(7) Bilgisayar işletmeni, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla şefi ve müdürüne karşı sorumludur.

(8) Bilgisayar işletmeninin nitelikleri;

657 Sayılı DMK' na tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak..

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 15- (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(4) Memur, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur .

(5) Memurun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Taşınır mal ve kontrol görevlisinin (mutemet ve ayniyat demirbaş memuru) görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 16- (1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,

(3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.

(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.

(5) Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

(6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.

(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 17- (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek.

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak

Yardımcı Hizmetler Personeli işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 18-(1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapar,

(5) Şoför ise;

a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak

b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

(6) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

657 sayılı DMK' na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

Sözleşmeli ve diğer birim personelinin, görev yetki, sorumlulukları ve nitelikleri

MADDE 19-(1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

(2) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri

Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE-20- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür ve şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE-21- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

MADDE 22- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve

belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 23- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE 24- (1) (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

(7) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(8) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim arşivi hizmetleri

MADDE 25-(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 dosyaları 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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 26- (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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 27- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 28- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 30- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK : Genel gerekçe:

(1) Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması,

(2) Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi,

(3) Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi,

(4) Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uyum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.