

**T. C.**  
**İZMİR URLA BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –**(1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –**(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 –**(1)Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 48. ve 49. Maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Belediye : Urla Belediyesini,  
b)Başkan : Urla Belediye Başkanı,  
c)Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,  
ç)Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,  
d)Encümen : Urla Belediyesi Encümenini,  
e)Meclis : Urla Belediye Meclisini,  
f)Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,  
g)Müdür : Bilgi İşlem Müdürünü,  
ğ)Personel : Bilgi İşlem Müdürlüğü personelini,  
1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri veya Personel Hizmet alımı ihalesi yoluyla belli sürelerde çalıştırılan işçileri,  
2) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,  
3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,  
İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5** - (1)Urta Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Urta Belediye Meclisininin 03.04.2007 tarih ve 65 sayılı meclis kararıyla kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6** - (1)Müdürlüğün İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- (a)Müdür
- (b)Şef
- (c)İdari ve Büro İşleri
- (ç)Bilgi Ağları ve Teknik Servis

#### **Bağlılık**

**MADDE 7** – (1)Müdürlük, belediye başkanına ve/veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8** –(1) Müdürlüğün görevleri;

a) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

b)Bilgi İşlem teknolojileri konusunda Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

c)Belediyeye alınacak bilgisayar, çevre birimi ve genel yazılımların teknik özelliklerini belirlemek,

ç)Bilgi işlem ile ilgili olarak Kurum içerisinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımı ve çevre birimlerinin bakım ve onarımına destek olmak,

d)Kent Bilgi Sistemi (MIS) programının devamlılığını ve güvenliğini sağlamak,

e)Hazır paket programları sisteme yüklemek ve mevcut programlarla uyumunu sağlamak,

- f)Sisteme yeni kullanıcılar eklemek, mevcut kullanıcıları değiştirmek veya silmek,
- g)Kullanıcıların yetkilerini ayarlamak, kullanıcıların verilerini depolayacakları paylaşımları açmak, sunucuları düzenli yedeklemek, kullanıcıların elektronik bilgi akışının aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- ğ)Belediye bina içi ve binalar arası Ethernet ağlarının kurulması, yeni uçların tesisi, mevcut ağların hatalara karşı gözetimini sağlamak,
- h)Belediye kaynaklarının verimli kullanılabilmesini gözeterek; müdürlük ve birimlerde ihtiyaç fazlalığına çıkan bilgisayar ve çevre birimlerini ihtiyaç duyulan müdürlüğe aktarmak ve yönetime bu konuda bilgi vermek,
- ı)Belediye faaliyetlerinin İnternet ortamına aktarılmasını ve güncel kalmasını sağlamak,
- i)Belediyenin web sayfası, mobil belediyecilik uygulamalarını geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak, güncellemek ve elektronik posta hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- j)5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince sağlanan hizmetlere ilişkin trafik bilgilerini saklamak ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini korumak,
- k)Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- l)Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereğince görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- m)Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemizin birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikâyet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması,
- n)Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
- o)Hızla gelişen Bilgi Sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip etmek, bilgi sistemlerindeki teknolojik gelişmelere uygun çözümlerin belediyemize uyarlanması konusunda çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- ö)Bilgi Sistemlerinde ortak veri kullanılabilmesi için veri yapılarını düzenlemek, mevcut veri tabanlarının bakım ve yönetimini yapmak, verilerin mevzuat ve yetkiler çerçevesinde belediye personelinin kullanımına sunulması konusunda çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- p)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve yetki devri yapılan Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

### **Müdürün görev yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 9 - (1) Müdürün görevleri;**

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak, düzenlemek ve denetlemek,
- c)Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.
- ç)Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

e)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

f)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

g)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

ğ)İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

h)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

ı)Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak,

i)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

## (2)Müdürün Yetkileri;

a)5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,

c)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

## (3)Müdürün sorumlulukları;

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

## **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 10 – (1)Şefin görevleri;**

a)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

b)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

c)Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

## (2)Şefin yetkileri;

a)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

## (3)Şefin sorumlulukları;

a)Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

## **İdari ve Büro İşleri**

**MADDE 11** –(1)İdari ve büro işlerinin görevleri;

- a)Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- b)Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- c)Müdürlüğün iç ve dış, gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
- ç)Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak,
- d) Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,
- e) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
- f) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekretaryalığını yapmak,
- ğ) Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- h)Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- ı)Resmî gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
- i)Bilgi İşlem Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- j)Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- k)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **Bilgi Ağları ve Teknik Servis**

**MADDE 12** –(1)Bilgi Ağları ve Teknik Servisin görevleri;

- a)Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakımını yapmak veya yaptırmak,
- b)Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere birimler arası bilgisayar ağı oluşturmak,
- c)Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak,
- ç)Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemi ve uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- d)Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek veya giderilmesini sağlamak,
- e)Sistem odasında bulunan kritik önemdeki bilişim cihazlarının (server, switch, modem, router, firewall vb.) güvenli bir ortamda çalışması için gerekli önlemleri almak,
- f)Belediyemiz ağına bağlı tüm bilgisayarların internet ve diğer yollarla bulaşabilecek virüsleri engellemek amacıyla anti-virüs sistemlerini araştırmak, satın almak ve kurulumunu gerçekleştirmek,

g)Belediye Kent Bilgi Sistemi otomasyonunun temini, kurulumu, entegrasyonu, ortak veri tabanının oluşturulması ve güvenliğinin sağlanarak sürekli olarak yedeklenmesi, bunlara gerekli alt yapı çalışmalarının yapılması, veri yolunun hızlı ve güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlaması hizmetlerini yapmak ve/veya yaptırmak,

ğ)İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânını sağlamak,

h)Belediye internet (web) sitesi kurarak haberleşme ve veri alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuat dahilinde internet ortamından vatandaşlara sağlamak, vatandaşlara dönük hizmetlerin e-belediye ve mobil uygulamalar ile internet ortamında sunulmasını sağlamak,

ı)Müdürlüklerden gelen bilgi, duyuru ve haber akışıyla, Belediye internet sitesinin güncelleştirme işlemlerini gerçekleştirmek ve internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınına sağlamak,

i) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince sağlanan hizmetlere ilişkin trafik bilgilerini saklamak ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini korumak,

j)Online ödeme hizmetlerine destek vermek,

k) Belediyenin dış birimleriyle ve bağlı kuruluşlarında bilgisayar ve yazılım ürünlerine teknik destek vermek ve bu birimlerle koordineli çalışılmasını sağlamak. Bu kapsamda bilgisayar ve yazılım ürünlerinin eksikliklerinin giderilmesi konusunda çalışma yapmak,

l) Sistem ve veri güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

m)Bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili her türlü bakım ve onarım işlemlerini yürütmek,

n)Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda malzeme alımının sürdürülmesi için gerekli teknik şartnameleri belirlemek,

o)Yazılım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek veya giderilmesini sağlamak,

ö)Fotokopi ve yazıcıların bakımını yapmak ve/veya yerinde destek vermek,

r)Kamu Kurumlarının bilgi sistemleri ile Belediyenin bilgi sistemi arasında entegrasyonun sağlanması için gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

t)e-Belediyecilik hizmetleriyle ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

ş)Belediye personelinin MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) programları ile ilgili şifre ve menü yetkilendirmelerinin yapılmasını sağlamak,

t)Kurum arşivi ve birim arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için ar-ge çalışmaları yapmak, projeler üretmek, uygulamayla ilgili çalışmaların yürütülmesinde birimlere destek olmak,

u)Kurum arşivi ve birim arşivlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerinin Yazı İşleri Müdürlüğüyle koordineli yürütülmesini sağlamak,

ü)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Görevlerin icrası**

**MADDE 13 -** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

a) Bilgi İşlem Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

b) Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 14-** (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtlı görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

d) 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 eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Kaymakamlık ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 15-** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim, personel disiplin hükümleri**

**MADDE 16** -(1) Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İmza yetkilisi**

**MADDE 17-** (1) Bilgi İşlem Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 18-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Belediye Meclisinin 20/06/2000 tarih ve 3 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi birimlerinin görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.