

(02 Aralık 2019 tarih ve 21/244 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar Teşkilat ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Odunpazarı Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Meclis	: Odunpazarı Belediye Meclisi'ni,
Belediye	: Odunpazarı Belediyesi'ni,
Belediye Başkanı	: Odunpazarı Belediye Başkanı'nı,
Belediye Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Bilgi İşlem Müdürünü,
Birim	: Bilgi İşlem Müdürlüğü Birimlerini,
Personel	: Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personeli,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda kişiyi,
BT Alt Yapısı	: Bilişim teknolojilerini oluşturan veri tabanı, yazılım, donanım, sarf malzemeleri ve ağın bütünü,
Yazılım	: Birimlerin iş ve işlemleri yürütmek için kullandıkları, donanımlar üzerinde çalışan yazılım, uygulama, veri tabanı ve servislerin tamamını,
Donanım	: BT alt yapısını oluşturan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, ağ anahtarı, modem vb. çevre birimlerini,
Ağ	: BT alt yapısındaki her türlü donanımın birbirleri ve internet hizmetleri ile iletişimini sağlayan kablolu veya kablosuz alt yapıyı,
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
E-İmza	: Elektronik imzayı,
KEP	: Kayıtlı Elektronik Postayı,

YBS	: Veri tabanına bağlı çalışan yazılımların oluşturduğu Yönetim Bilgi Sistemini,
CBS	: Coğrafi Bilgi Sistemini,
Yönetmelik	: Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni,
Müdürlük Arşivi	: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün dijital ve fiziksel arşivini, ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- Yazılım Geliştirme ve Destek Birimi
 - Teknik Destek Birimi
 - Ağ Yönetimi Birimi
 - Coğrafi Bilgi Sistemi Birimi
 - İdari ve Mali İşler Birimi
- (2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:
- Memur
 - İşçi
 - Sözleşmeli Personel
 - İştirak Çalışanı

Temel ilkeler

MADDE 6- (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü, çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verilebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.
- Müdürlük, 24.03.2019 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü;

- Telsiz iletişimi haricindeki Belediye içi ve dışı ses ve veri iletişim hatlarının, abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Belediye bünyesindeki birimler ile ilgili yapılacak projelerde elektronik bilgi sistemleri ile ilgili araştırma, çözümlenme ve tasarımları yapmak, onayı alınan uygulamaların hayata geçirilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Belediyeye ait tüm hizmet binalarındaki BT Alt Yapısının kesintisiz çalışması için gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- Elektronik bilgi sistemlerinde çözümlenme ve tasarımı yapılan veya yapılacak her türlü proje için belediye içi ve kurum dışı paydaşlarla her türlü iletişimi sağlamak, çalışmaları yürütmek,

- d) Sistemlerle ilgili program, yazılım ve revizelerini yapmak veya ilgili firmalara yaptırmak,
- e) Sistem çözümlenme esnasında oluşan bilişim malzemeleri gereksinmelerini saptamak ve bu konuda gerekli araştırma ve çalışmalar yapmak,
- f) Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin ve belediye personelinin görevleri ile ilgili bilişim bilgileri eğitim ihtiyaçları için eğitim programları düzenlemek,
- g) Elektronik bilgi sistemi projeleri yapılan birimlere ve yetkililere uygulamaları tanıtmak, eğitim çalışmalarını yapmak, standartlaşmayı sağlamak,
- h) Gelişen bilişim teknolojilerini takip ederek Belediye bilgi sistemlerine uygulanabilirliğini araştırmak,
- i) Belediye Başkanınca verilecek yetki çerçevesinde Bilişim ile ilgili gerek bilimsel gerek diğer toplantılarda Belediye'yi temsil etmek,
- i) Birimler arasında dâhili ve diğer kuruluşlar ile olan harici telefon görüşmelerinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli BT Alt Yapısını kurmak ve sürekliliğini sağlamak,
- j) Belediyenin Bilgi Güvenliği politikalarını oluşturmak. Güncellenen mevzuatlar ve teknik gereklilikler nedeniyle yapılması gereken eğitim ve teknik çalışmaları koordine etmek, hayata geçirmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bilgi İşlem Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) 6. maddede belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Birimler arasında koordineli ve randımanlı çalışma sağlamak,
- c) Resmi gazetede çıkan ve müdürlüğü ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri takip etmek,
- ç) Emrinde çalışan personelin izin, vizite ve günlük görev çizelgelerini takip etmek,
- d) Personeli bilgilendirmek amacıyla hizmet içi eğitim aldirmek ve buna dair tutanak tanzim edip, dosyada saklamak,
- e) Gider bütçesini hazırlamak ve mali birime göndermek. Harcamaları usulüne uygun olarak yaparak bütçe ilkelerine riayet etmek,
- f) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu hazırlanma aşamalarında müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek.

Yazılım Geliştirme ve Destek Biriminin görevleri

MADDE 9- (1) Yazılım Geliştirme ve Destek Birimi;

- a) Müdürlükçe yapılacak yazılım projelerinin ön analizini yapmak, uygunluk ve ihtiyaç raporu hazırlamak,
- b) Uygunluğu kabul edilen yazılım projesinin sistem çözümlenmesini yapmak,
- c) Belediye dışından temini gereken yazılım projelerinin teknik şartnamelerini hazırlamak,
- ç) Yazılım projesinin kabulünden önce gerekli testleri yapmak veya ilgili personele yaptırmak,
- d) Kurulu yazılımları kullanacak personele, programın kullanımı ile ilgili eğitim vermek veya eğitim alınmasına esas işlemleri yürütmek,
- e) Birimlerden gelebilecek her türlü program sorunlarını ve programlara ilave istekleri değerlendirerek uygun görülenleri sisteme eklemek veya ilgili firmalarla iletişime geçerek ekletmek,
- f) E-Belediye portalının yönetimini yapmak ve içeriğinin düzenlenmesini sağlamak,
- ğ) Belediyenin tüm birimlerinde kullanılmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yönetilen bilgi sistemlerini kurmak, bakım, destek ve güncellemelerini sağlamak, yedekleme çalışmalarını yürütmek,

- h) Kurum personelinden gelen talepler doğrultusunda EBYS, CBS ve YBS sistemlerinde ihtiyaca yönelik modüllerin ve yeni iş akışlarının eklenmesini sağlamak,
- i) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yönetilen bilgi sistemlerinde kullanıcı rol ve yetki yönetimi gerçekleştirmek,
- i) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) entegrasyonunu sağlayıp Kurum dışı yazışmaların KEP yoluyla gönderilmesini ve alınmasını sağlamak,
- j) E-imza ile ilgili tahsis, kurulum, kullanım ve eğitim konularında iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik Destek Biriminin görevleri

MADDE 10- (1) Teknik Destek Birimi;

- a) BT Alt Yapısının sorunsuz ve düzenli şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Birimlerin ihtiyacına göre BT Alt Yapısının kapasitesini artıracak çalışmaları yapmak,
- c) Yalnızca Belediye Envanterine kayıtlı, BT Alt Yapısına bağlı veya bağımsız çalışan masaüstü, dizüstü bilgisayarlar ve benzeri cihazlarda oluşabilecek her türlü arızaya müdahale etmek ve kendi imkânları ile tamiri mümkün olan üniteleri tamir etmek, mümkün olmayanları ise ilgili teknik servislerde tamir ettirmek,
- ç) BT Alt Yapısının periyodik bakımlarını yapmak veya yaptırmak,
- d) Birimlerin bilişim malzemesi taleplerini inceleyip uygun görülenlerin teknik şartnamelerini hazırlamak,
 - e) Gerekli olan donanım, sarf malzemeleri gibi bilişim ürünlerini tespit ederek, stoklu veya yedekli olması gerekenlerin stokta bulunmasını sağlayacak çalışmalar yapıp ihtiyaca göre talepleri karşılamak,
 - f) BT Alt Yapısının günümüz teknolojisine uygun hale getirilmesi için gerekli araştırmaları yapmak,
 - g) BT Alt Yapısına dâhil olacak cihazların gerekli kullanım ve güvenlik ayarlarını yapmak,
 - h) BT Alt Yapısının güvenliğini ve sağlıklı çalışmasını tehdit eden durumların tespiti halinde ilgili kullanıcı ve cihazla ilgili gerekli tedbirleri almak,
 - 1) Belediye BT Alt Yapısı kullanıcılarına, iş ve işlemlerini yürütmeleri için gerekli olan BT Alt Yapısı kullanım eğitimlerini vermek,
 - i) Birimler tarafından iletilen arıza ve talepleri kayıt altına alarak, arızanın giderilmesini ve istatistikî bilginin üretilmesini sağlamak,
 - j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ağ Yönetimi Biriminin görevleri

MADDE 11- (1) Ağ Yönetim Birimi;

- a) Odunpazarı Belediyesi kurumsal web sitelerinin alan adlarının, e-posta hesaplarının temini ve barındırma hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- b) Odunpazarı Belediyesi BT Alt Yapısındaki belediye envanterine kayıtlı tüm ağ cihazlarının bakım, onarım, destek hizmetlerini vermek ve konfigürasyonlarını yaparak iç ağı ve iç ağla internet arası iletişimi yönetmek, BT Alt Yapısının güvenliğini sağlamak,
- c) İnternet Protokolü (IP) ile haberleşen görüntü kayıt cihazları ve personel takip cihazlarının veya benzeri cihazların ağ ve güvenlik ayarlarının yapılandırılmasını sağlamak,
- ç) Odunpazarı Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından alınan veya yazılan programların güvenlik testlerini yaparak gerektiğinde hizmeti kısıtlayarak, ilgili kurum, kuruluş, birim ya da kişilere güvenlik sorununun bildirilmesini sağlamak,
- d) Diğer kurumlarla Belediye arasında yapılacak bilişim uygulamaları ile ilgili protokollerin yapılmasını sağlamak ve e-devlet uygulamaları ile entegre sistemler geliştirerek, en son teknolojileri kullanmak,

- e) Kişi ve kuruluşlarla, Belediyemiz müdürlükleri arasındaki İnternet ortamında e-posta ve benzeri yöntemlerle gerçekleşecek iletişimi sağlayacak uygulama ve ayarları yapmak,
- f) Odunpazarı Belediyesi ağını yönetmek, erişim politikalarını ve İnternet kullanım kurallarını belirleyerek gerekli erişim yetkilendirmelerini tanımlamak,
- g) Odunpazarı Belediyesi hizmet binalarında kesintisiz hizmeti sağlayacak bilişimle ilgili alt yapı analiz ve tasarımlarını yapmak, kesintisiz hizmet vermeye esas sürekliliği sağlayacak tedbirleri almak,
- ğ) 5651 Sayılı Kanun gereğince tüm kullanıcıların İnternet kayıtlarını tutmak,
- h) İhtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda yeni donanım, yazılım ve lisans alımını sağlamak,
- ı) Kurumsal verilerin ve BT Alt Yapı sistemlerinin yedeklerinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- i) Sunucu sistemlerinin yazılım ve donanım gerekliliklerini tespit ederek, şartname hazırlanması, alımı, kurulumu, işletimini, güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak,
- j) BT Alt Yapısı güvenliğini sağlamak için bilgi güvenliği ile ilgili gerekli eğitimleri almak, son kullanıcıları bilgilendirme çalışmaları yapmak,
- k) BT Alt Yapısının sağlıklı çalışması ve iş sürekliliği için gerekli performans izleme, ikaz, uyarı ve takip sistemlerini kurmak veya kurdurmak, bu sistemlerin uyarılarının Teknik Destek Birimi, Yazılım Geliştirme ve Destek Birimi ve elektrik alt yapısından sorumlu müdürlükler gibi diğer müdürlüklere ulaşmasını sağlamak,
- l) BT Alt Yapısına yönelik saldırıları engelleyebilmek için gerekli risk analizi, ayar vb. çalışmaları yapmak, bu çalışmaları rapor haline getirerek çözüm önerilerini sunmak, gerekirse hizmet alımı yoluyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- m) BT Alt Yapısındaki ağ cihazlarının envanterini tutmak, arıza kayıtları ile ilgili istatistikî bilgiyi oluşturmak,
- n) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemi Biriminin görevleri

MADDE 12- (1)

- a) Belediyede Coğrafi Bilgi Sistemini kurmak/kurulmasını sağlamak,
- b) Belediyede CBS ile ilgili iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
- c) CBS veritabanlarının kurulmasını ve yönetilmesini sağlamak,
- ç) CBS uygulama yazılımlarının alım, bakım ve güncellemelerinin yapılmasını ve sürekli etkin olmasını sağlamak,
- d) CBS uygulama yazılımlarının kurulum ve ayarlarını yapmak,
- e) CBS uygulama yazılımlarının yetki ve rol yönetimini yapmak,
- f) CBS uygulama yazılımlarının işletilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- g) CBS uygulama yazılımları ile ilgili gerekli eğitim ve veri standartlaşması faaliyetlerini yürütmek,
- ğ) Birimlerden gelen CBS uygulama yazılımları ile ilgili talepleri almak, analiz etmek, değerlendirmek ve gerekli çalışmaları yapmak,
- h) CBS uygulama yazılımları ile ilgili teknik destek verir/verilmesini sağlamak,
 - 1) Birimlerin CBS uygulama yazılımlarına standartlara uygun veri girişi yapmasını sağlamak ve bu kapsamda eğitim ve destek vermek,
 - i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri

MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Birimi:

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzenini ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

- b) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak
- c) Gerçekleştirme Görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin satın alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- ç) Müdürlüğün taşınır iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, avans işlemlerini ve müdürlük mutemetliğini yapmak,
- d) Bilgi İşlem Müdürlüğü içinde gizlilik ve emniyet kurallarına uymak ve uygulamak,
- e) Bilgi İşlem Müdürlüğünün, ilgili konularda diğer müdürlüklerle irtibatını sağlamak,
- f) Stratejik Plan, Performans Programı, Yıllık Bütçe ve Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 14- (1) Müdürlüğe gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden takip edilir. Yazışmalar resmi yazışma kurallarına ve standart dosya planına göre oluşturulur ve dosyalanması sağlanır.

Defter kayıt ve belgeler

MADDE 15- (1) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenir ve saklanır.

Arşiv ve dosyalama

MADDE 16- (1) Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre Elektronik Belge Yönetim Sistemin'de oluşturduğu evrakları standart dosya planına göre korur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 17- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

- a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilecektir.
- b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan durumlarda Başkanlık makamı onayı ve Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 18- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 07/02/2017 tarih ve 4/63 sayılı Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Odunpazarı Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.