T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İSLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 –
(1) Bu yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve Yenimahalle Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün daha etkili ve verimli çalışabilmesini sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2 –
(1) Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve çalışma düzenine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik;
5393 sayılı Belediye Kanunu,
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikleri,
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
Kamu Alımlarının Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Uygulama Yönetmeliği,
Taşınır Mal Yönetmeliği,
2019/12 Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ve İlgili Tüm Genelgeler,
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
5237 Türk Ceza Kanunu,
5326 Kabahatler Kanunu,
5846 Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi,
30988 sayılı Ulusal Akıllı Şehirler Stratejisi ve Eylem Planı,
Prosedürler,
Elektronik Haberleşme Sektöründe Şebeke ve Bilgi Güvenliği Yönetmeliğine ve bu maddede adı geçen kanunlara dayalı olarak çıkarılan tüm tüzük ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 -
(1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye : Yenimahalle Belediyesini,
b) Başkanlık : Yenimahalle Belediye Başkanlığını,
c) Başkan :Yenimahalle Belediye Başkanını,
d) Başkan Yardımcısı :Yenimahalle Belediyesi Başkan Yardımcısı,

e) Müdürlük : Yenimahalle Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
f) Müdür : Yenimahalle Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürünü,
g) Üst Sorumlu :Başkanlık OLUR'u ile Müdür'e yardımcı olmak üzere görevlendirilen personel,
h) Şube Şefliği :Müdürlüğe bağlı şubelerde iş ve işlemlerden sorumlu olarak görev yapan personel,
i) Personel : Müdürlük emrinde görev yapan memur, işçi, şef, bilgisayar işletmeni, çözümleyici, tekniker, hizmetli ve diğer unvanlı tüm görevlileri ve hizmet alımı ile çalıştırılan diğer görevlileri
j) Birim : Yenimahalle Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlükleri,
k) Yönetici : Bağlı olduğu üst yönetim
l) Log :Kayıt anlamına gelmektedir. Belirli bir sistemle ilgili olayların otomatik olarak üretilmesi ve zaman damgalı olarak belgelendirilmesidir.
m) Veritabanı :Bir bilgisayar sisteminde elektronik olarak depolanan yapılandırılmış bilgi veya veriden oluşan düzenli bir koleksiyondur.
n) Konfigürasyon :Yapılandırma
o) USOM :Ulusal Siber Olaylarla Mücadele
p) TUCBS :Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat
MADDE 5 –
(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü;
- Bilişim Ağları, Sistem ve Web Hizmetleri Şefliği,
- Yönetim Bilgi Sistemleri Şefliği,
- Akıllı Şehirler ve Kent Bilgi Sistemi Şefliği,
- Donanım ve Teknik Destek Şefliği,
- Taşınır Kayıt Yönetimi ve Depo Şefliği,
- İdari ve Mali İşler Şefliğinden oluşur.

(2) İhtiyaç durumunda Belediye Başkanının onayı ile yeni şeflik veya birim kurulabilir.

Bağlılık
MADDE 6 –
(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 7 –
(1) Belediye teşkilatı birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,

(2) Belediyenin görev alanına giren bilişim konularında birimler arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
(3) Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak,
(4) Belediyenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını ve koordinasyonu sağlamak,
(5) Belediyenin ilgili birimleri ile işbirliği yaparak belediye personelinin bilgi teknolojilerinde ve uygulamalarda meydana gelen gelişmelere paralel olarak hizmet içi eğitim almalarını koordine etmek ve gerçekleştirmek,
(6) Bilgi işlem standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde, bilgi işlem altyapısı, donanım ve yazılımlarının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
(7) Gelişen bilişim teknolojilerini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
(8) Bilgi güvenliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
(9) Görev alanına giren konularda mevzuat hazırlıkları yapmak ve Başkanlığa önerilerde bulunmak,
(10) Belediye internet web sitesi kurarak/kurdurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak, Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak,
(11) Belediye sınırları içerisinde Kent Bilgi Sistemi çalışmalarını yapmak/yaptırmak ve bu bilgilerin güncel tutulması için tüm birimlerin arasında koordinasyon sağlamak,
(12) Tüm belediyenin internet (network) altyapısını kurmak/kurdurmak ve takibini yapmak,
(13) Felaket Kurtarma Merkezi kurulması ve yönetilmesi,
(14) Veri tabanı bakımı, sistem bakımını yapmak/ yaptırmak,
(15) Birimlere yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
(16) İnternet ve intranet olanaklarından belediyenin en üst seviyede faydalanmasını sağlamak,
(17) Tüm belediye birimlerindeki bilgisayar ve envanter takibinin yapılmasını sağlayıp, bakım ve onarım desteğinin verilmesi,
(18) Belediyenin bilgi işlem uygulamalarını etkileyecek ve ilgilendirecek nitelikte gelişmeleri, yayınları ve yasal mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, astlarına açıklama yapmak ve görev vermek,
(19) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, bu konuda astlarını da dinleyerek gerekli girişimlerde bulunmak,
(20) İlgili mevzuata uygun olarak yöneticilerinin verdiği iş ve işlemleri yürütmektir.

Müdürlük Yetkisi
MADDE 8 –

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
MADDE 9 –

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri hızlı ve özenli bir şekilde yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 –

(1) Mevzuatla Bilgi İşlem Müdürlüğüne verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin, anlaşılır, verimli ve hukuka uygun yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
(2) Müdürlüğün amiri sıfatıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatla kurum ve birim amirlerine tanınan görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,
(3) Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak ve kadro ihtiyacını belirleyerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
(4) Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek,
(5) İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak,
(6) Müdürlüğün çalışmaları hakkında yıllık faaliyet raporu, performans programı ile stratejik plan hazırlanmasını sağlamak,
(7) Müdürlükte yapılan iş ve işlemleri ve personeli denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
(8) Müdürlük birimlerinin etkin çalışabilmesi için motivasyonu sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
(9) Şubeler arasında koordinasyonu sağlamak,
(10) Müdürlükte gerekli düzenleyici işlemleri yapmak,
(11) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri hızlı ve etkin şekilde yapmak.

Üst Sorumlunun Yetki Görev ve Sorumluluğu
MADDE 11 – Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak üzere personel görevlendirmesi yapıldığı takdirde, görevlendirilen Üst Sorumlu aşağıda belirtilen görevleri yapar;
(1) Görev dağılımı ile kendi uhdesine verilen birimlerin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; işlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
(2) Personel arasında iş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek ve çalışma usullerini belirlemek,
(3) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, ihtiyaçları tespit etmek, analizler yapmak, hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve Müdüre rapor halinde önermek,
(4) İdari iş, işlem, görev, çalışma ve etkinlikleri takip etmek ve denetlemek,
(5) Çalışma ve etkinliklerin uyum ve koordinasyon içerisinde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
(6) Gerektiğinde Müdüre vekâlet etmek,
(7) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilişim Ağları, Sistem ve Web Hizmetleri Şefliğinin Yetki Görev ve Sorumluluğu
MADDE 12-
(1) Belediyede hizmet verilen uygulamaların günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak/yaptırmak,
(2) Uygulamalarda yapılacak değişiklikleri yüklemek/yükletmek, gerekli bileşenleri kurmak/kurdurmak,
(3) Verilen hizmetlerin daha iyi çalışması için gerekli teknolojileri takip etmek ve güncellemek,

(4) Çalışan veri tabanı sisteminin performans sorunu yaşamaması için sürekli olarak izlemek ve gerekli müdahaleleri yapmak/yaptırmak,
(5) Tablo ve indeks dosyalarını kontrol ederek, sıkça kullanılan ve sürekli büyüyen dosyaların tekrar kurulumunu ve yapısal değişiklikleri içeren analiz işlemlerini yapmak/yaptırmak,
(6) Bilgi modelleme ve iyileştirme çalışmaları yapılarak veri tabanı sisteminin daha efektif çalıştırılmasını sağlamak, Belediye hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanlarını oluşturmak,
(7) Veri analizleri ile yeni indeks dosyalarını yaratmak, ilave disk alanlarını oluşturmak veya paralel sistemlere geçiş çözümlerini uygulamak/uygulattırmak,
(8) Veri tabanı sunucularının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak/yaptırmak,
(9) Veri tabanlarında yapılacak olan değişiklikleri uygulamak/uygulattırmak ve etkilerini değerlendirmek,
(10) Veri tabanı sunucularının daha verimli çalışması için gerekli teknolojileri takip etmek ve uygulamak/uygulattırmak,
(11) Veri tabanlarında bulunan verilerin yedekleme politikalarını oluşturarak yedeklerini almak/aldırmak ve kontrolünü sağlamak,
(12) Belediye veri depolama sistemlerinin yönetimi, bakımı ve kapasite planlamasını yapmak/yaptırmak,
(13) İlgili sunucuların hata/uyarı kayıtlarını takip etmek ve önlem almak, sunucuların disk alanlarının kontrolünü yapmak, işletim sistemi, anti virüs güncellemelerini yapmak, sunucuların ve sorumlu olduğu uygulamaların yedeklerini periyodik olarak almak/aldırmak,
(14) İlgili sunucularda sistem politikalarını, işletme talimatlarını uygulamak ve güvenli erişimleri sağlamak,
(15) Sunucu parkını yönetmek, izlemek ve gelişen sanallaştırma teknolojileri doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak/yaptırmak,
(16) Sistem odası güvenliğini sağlamak ve kamera sistemlerini kontrol etmek ve kayıtlarını tutmak,
(17) Sistem odası yangın söndürme sistemlerini kurmak/kurdurmak ve çalışır halde sürekliliğini sağlamak, düzenli bakımlarını yaptırmak,
(18) Sunucularımızın yer aldığı sistem odasına hizmet veren, kesintisiz güç kaynağı cihazlarını merkezi yapıda takip ve kontrol etmek, cihazların kesintisiz çalışması için gerekli tedbirleri almak, bakım onarım sözleşmelerini hazırlamak ve idamesini sağlamak,
(19) Sunucu ve sistem odalarının iklimlendirme sistemlerinin tamir, bakım ve kontrollerini yapmak, sözleşmelerini hazırlamak ve idamesini sağlamak,
(20) Sistem odasının idamesi ve yönetilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, fiziki güvenlik politikalarını geliştirmek ve uygulamak,
(21) Belediye kullanıcılarının işletim sistemleri, virüs koruma programları ve diğer yazılımların otomatik dağılımını yapmak ve güncellemek,
(22) Verilen hizmetlere erişim güvenliği politikalarını belirlemek ve uygulamak,
(23) Belediye birimleri bünyesinde kurulu olan geniş alan bilgisayar ağları ile bunlara bağlı olan yönlendiriciler, anahtarlar, modemler gibi ağ cihazlarının sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak,
(24) Geniş alan ağ sistemlerinin performanslarını izlemek, yedeklerini almak ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
(25) Geniş alan ağ sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik işletme talimatlarını uygulamak,
(26) Yerel ve geniş alan ağ cihazlarının yapılandırma bilgilerini periyodik olarak yedeklemek,

(27) Ağ kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncellemek ve geliştirme raporlarını hazırlamak,
(28) Meydana gelen arızaların en kısa sürede onarımını sağlamak, bunun için gerekli donanım, yazılım ve altyapıyı hazırlamak/hazırlatmak,
(29) Belediye birimlerinin kullanmakta olduğu veri iletişim hatlarının kesintisiz işleyişini sağlamak, iyileştirmek, denetlemek, izlemek ve raporlamak,
(30) Veri iletişim ağlarıyla ilgili yönetim fonksiyonlarını ve kapasite planlamasını yapmak,
(31) Veri iletişim ağına ilişkin gerekli tasarımları yapmak, tasarıma uygun aktif ağ cihazlarını araştırmak, incelemek ve test etmek,
(32) Aktif ağ cihazlarının fiziki kurulumlarını ve yapılandırmalarını yapmak/yaptırmak,
(33) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
(34) Şubeye ait resmi yazışmaları yürütmek, dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
(35) 5651 Sayılı Kanun gereği log kayıtlarının tutulmasını, takibi ve kontrolünü sağlamak,
(36) Diğer şubeler ve bürolarla ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
(37) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün diğer birimlere gerektiğinde bilgi, belge, yazılım ve donanımsal konularda destek olmak
(38) USOM (Ulusal Siber Olaylarla Mücadele) merkezi ile koordineli çalışması işbirliği halinde olması ve muhtemel siber saldırı ve olaylara yönelik önlemleri almak/aldırmak
(39) Dış kurumlar ile yapılacak veri alışverişi için gerekli servisleri devreye almak/aldırmak,
(40) Yazılımların sürekli yedeğini alarak herhangi bir virüs tehlikesine karşı önlemini almak,
(41) Felaket kurtarrna merkezi kurulumu yapmak /yaptırmak ve yönetiminin yapılması,
(42) İnternet ve entranet olanaklarından belediyenin en üst seviyede faydalanmasını sağlamak,
(43) Yenimahalle B elediyesine ait Web Sitelerinin sürekli yayımını sağlamak/sağlattırmak,
(44) Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında gerekli önlemleri almak/alınmasını sağlamak ve tüm işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
(45) Belediyeye ait Türkçe ve gerektiğinde diğer dillerde internet sitelerinin tasarım, kodlama, güncelleme ve idamesini yapmak/yaptırmak,
(46) Belediye web sitesinin daha verimli ve etkili kullanımı için gerekli düzenlemeleri yapmak/yaptırmak,
(47) Web sitesi güncelliğinin korunması amacıyla, günlük olarak veri girişlerinin yapılması/ yaptırılması ve web sitesi içinde yer alan verilerin düzenli kontrol ediliyor olması,
(48) Belediye internet sitesinden Belediye adına yapılacak duyurular, Belediye birimlerinin ilgili duyuruları ile birimlerimizin genelini ilgilendiren duyuruları yayınlamak ve süresi dolanları arşivlemek,
(49) Belediye birimlerini de kapsayacak şekilde oluşturulacak portal, internet ve intranet sayfalarının tasarım, yazılım geliştirme, düzenleme ve koordinasyonunu sağlamak,
(50) Belediye internet sitesi, projeler kapsamındaki internet siteleri, diğer birimlere ait hazır internet siteleri, portal ve intranet sitelerinin hazır içeriklerini oluşturmak/oluşturulmasını sağlamak ve güncellemek,
(51) Belediye birimlerinin internet sayfalarının idamesi konularında bu birimlerdeki site sorumlularına gerekli uzaktan yardım, ihtiyaç duydukları eğitim ve teknik desteği vermek,
(52) İhtiyaç halinde Belediye birimlerinin sunucu ve alt alan adı (subdomain) hizmetlerini sağlamak,
(53) Uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim materyallerini hazırlamak ve gerektiğinde eğitim vermek,
(54) Kurumsal e-posta hizmetini sunmak ve sürekliliğini sağlamak,

(55) İnternet sayfaları için gereken mimari yapıları oluşturmak, tasarımları yerleştirmek, ilgili yazılımlarla CSS, HTML, Script ve benzeri görsel olarak Banner, Video ve benzeri fonksiyonları oluşturmak/oluşturulmasın sağlamak,
(56) Yöneticilerine işler hakkında bilgi vermek, iş programı hazırlama, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
(57) Yöneticileri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevler yerine getirmek,
(58) Şubenin takip ve denetiminde olan kritik iş ve işlemler için prosedür oluşturmak,
(59) Kurumumuzdan emeklilik, tayin ve bazı nedenlerle ayrılan personellerin resmi yazı ile kullanıcı adı, bilgi ve şifrelerini pasif hale getirmek, belediye personelinin kullanıcı hesapları işlemlerini yürütmek.

Akıllı Şehirler ve Kent Bilgi Sistemi Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumluğu
MADDE 13–
(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde kurulan Kent Bilgi Sisteminde çalışan personelin çalışmalarını planlamak, uygulatmak ve takibini yapmak,
(2) Belediyemizin ilişkide bulunduğu vatandaşlara, Kent Bilgi Sistemi ile verilecek olan hizmetin anında ve kesintisiz ulaşmasını sağlatmak, sistemin tutarlılığını sürekli hale getirterek, vatandaşlarımızın Belediyemiz hizmetlerine güven ve desteği ile birlikte memnuniyetinin artırılmasını sağlatmak,
(3) Akıllı Şehir Uygulamaları ile ilgili yazılımları geliştirmek, Akıllı Şehir kavramı kapsamında stratejiler belirlemek, projelerin gerçekleştirilmesini ve yaygınlaşmasını sağlamak,
(4) Üst yönetimin istediği karar destek raporlarının üretilmesi, proje kapsamında toplanmış sosyo-ekonomik verilerle ilgili analizlerin yapılması gibi çalışmaların yanında, Belediyemizin tüm departmanlarında Kent Bilgi Sistemi uygulamalarının aktif olarak çalıştırılması ve süreçlerinin takip edilmesi, sürdürülebilirliğinin sağlanması,
(5) Kent Bilgi Sistemi uygulamalarının düzenli olarak çalışmasını sağlamak,
(6) Vatandaşların Kent Bilgi Sistemi verilerinden web tabanlı yazılımlar ile maksimum şekilde yararlanmasını sağlamak,
(7) Kent Bilgi Sistemini Belediye personelinin, çalışanların ve yönetimin kullanımına sunmak,
(8) Kent Bilgi Sistemi teknolojisini takip ederek yeni uygulamaların hayata geçirilmesini sağlamak.
(9) Web-Tapu hizmetini kullanmak için resmi yazı ile bildirilen kullanıcıların yetkilerini vermek ya da iptal etmek,
(10) Araç takip sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak ve resmi yazı ile bildirilen kullanıcılara yetkilerini açmak ve iptal etmek,
(11) TUCBS (Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemleri)'nin güncellenerek devamlılığının sağlanması,
(12) Dijital arşiv sürecinde belediyemiz bünyesindeki müdürlüklere destek vermek,
(13) Yöneticilerine işler hakkında bilgi vermek, iş programı hazırlama, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
(14) Yöneticileri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
(15) Şubenin takip ve denetiminde olan kritik iş ve işlemler için prosedür oluşturmak,
(16) Evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, gönderme ve arşivleme, şubeye ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve muhafaza etmek,
(17) Şubeye ait yazışmaları yapmak, takibini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlerini yaparak muhafazasını sağlamak,
(18) Kurumumuzdan emeklilik, tayin ve bazı nedenlerle ayrılan personellerin resmi yazı ile kullanıcı adı, bilgi ve şifrelerini pasif hale getirmek.

Yönetim Bilgi Sistemleri Şefliğinin Yetki Görev ve Sorumluluğu
MADDE 14-

(1) Kurumun ihtiyaç duyduğu yazılımların analizini yaparak yazmak, yazdırmak veya hazır paket program şeklinde alınması için üst yöneticilerine tavsiyelerde bulunmak
(2) Kullanılan uygulamalar için kullanıcı şifrelerini sıfırlama işlemi yapmak ve değiştirmek,
(3) Müdürlüklerin talebi doğrultusunda kullanıcı yetki seviyelerini ayarlamak,
(4) Yazılımları test, eğitim ve uygulama ortamlarına kurmak,
(5) E-imza ve mobil imza ihtiyacını tespit etmek, gerekli başvuruları yapmak/yaptırmak,
(6) Test, eğitim ve uygulama ortamlarına gerekli ek programları yüklemek, yapılandırma ayarlarının yapılması konusunda Sistem Şefliğine destek vermek,
(7) Konfigürasyon yönetimi programları konusunda yazılım ekibine destek vermek,
(8) Belediye otomasyon sistemi uygulamaları ve/veya modülleri ile ilgili, müdürlüklerden gelen talepler, altyapı değişiklikleri veya yenilikler konusunda eğitim ve sunum materyalleri, bilgi notlarını hazırlamak gerektiğinde eğitim vermek ya da verilmesini sağlamak,
(9) Kullanıcıdan gelen hata, istek ve şikâyetleri, değişen mevzuatı ve ihtiyaçları incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve/veya eklemeleri yapmak/yaptırmak,
(10) Geliştirilen yazılımların uygulamaya alınmadan önce gerekli testlerini yapmak,
(11) Kurumumuzun İç Yazı, Dış Yazı, Olur ve benzeri evrak süreçlerinin elektronik ortamda yapılabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak/yaptırmak,
(12) Kullanıcılardan veya firmalardan gelen taleplerin takibinin yapılarak sonuçlandırılması,
(13) Vergi dönemi gibi belirli dönemlerde vatandaşlarımızı bilgilendirme SMS'i atmak ya da attırmak,
(14) Yöneticilerine işler hakkında bilgi vermek, iş programı hazırlama, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
(15) Yöneticileri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
(16) Şubenin takip ve denetiminde olan kritik iş ve işlemler için prosedür oluşturmak,
(17) Şubeye ait yazışmaları yapmak, takibini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlerini yaparak muhafazasını sağlamak,
(18) Kurumumuzdan emeklilik, tayin ve bazı nedenlerle ayrılan personellerin resmi yazı ile kullanıcı adı, bilgi ve şifrelerini pasif hale getirmek.

Donanım ve Teknik Servis Şefliğinin Yetki Görev ve Sorumluluğu
MADDE 15–

(1) Belediye teşkilatının donanım taleplerini belirlemek, buna göre kaynak planlaması yapmak, proje çalışması yapmak, satın alınması planlanan donanımlar için piyasa araştırması yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak,
(2) Ekonomik ömrü dolan, kayıp veya çalınan donanımların demirbaş düşüm işlemlerini ilgili birime bildirmek, yedek parça stok takibini yapmak ve ilgili birimlerden gelen yedek parça taleplerini karşılamak,
(3) Tüm belediye birimlerindeki bilgisayar ve diğer donanımların envanter takibinin yapılması, bakım ve desteğinin verilmesi,
(4) Dağıtımı yapılan ve garanti süreleri devam eden donanımların periyodik bakımlarını planlamak, ilgili firmalara yaptırmak ve takip etmek,
(5) Garanti süreleri sona eren donanım ve yan donanımların bakım onarım sözleşmelerini hazırlamak ve takip etmek,
(6) Donanım ve altyapıda kullanılan uygulamalardaki değişiklikler veya yenilikler konusunda eğitim materyallerini hazırlamak ve gerektiğinde eğitim vermek,
(7) Belediye birimlerinde görev yapan personele teknik destek vermek,

(8) Birimlerin yazıcı şerit, kartuş ve toner taleplerini karşılamak,
(9) Arızaların giderilememesi durumunda tedarikçi firmalara sorunu ileterek çözümünü sağlamak, arızalı donanımların arızaları ile ilgili daha önce iletilen aynı tip arızaların benzerliklerini belirlemek ve tedarikçi firmalar ile birlikte çözüm için araştırma yapmak, tamir ve bakım için gelen/giden donanımların sevkiyatını yapmak,
(10) Belediye birimlerinden gelen donanım ve yapısal kablo lamaya yönelik talep ve arızaları değerlendirmek, bilgisayar ve yan donanımları ile yazılımlarının kesintisiz olarak çalışmasını sağlamak,
(11) Belediye birimlerden gelen donanım ve teknik altyapıya yönelik istekler doğrultusunda proje çalışmasını yapmak,
(12) Garanti süreleri sona ermiş olan donanımların tamir ve bakımlarını yapmak ve tamiri mümkün olmayan donanımların tamirini yaptırmak, yetkili servislere gönderilen arızalı donanımların takibini yapmak,
(13) Sorunların hata niteliğine göre belirlenmiş bir takip mekanizması oluşturmak, arıza verilerinden hata istatistiklerini çıkarmak, mevcut istatistiklerden faydalanarak yeni alınacak donanımların stratejik planlamasını yapmak,
(14) Görev alanına giren konulara ilişkin gerekli teknik şartnameleri hazırlamak,
(15) Şubeye ait yazışmaları yapmak, takibini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlerini yaparak muhafazasını sağlamak,
(16) Şube ile ilgili olan yazışmaları yürütmek,
(17) Diğer şubeler ve bürolarla ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
(18) Yöneticilerine işler hakkında bilgi vermek, iş programı hazırlama, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
(19) Yöneticileri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
(20) Şubenin takip ve denetiminde olan kritik iş ve işlemler için prosedür oluşturmak,

Taşınır Mal Kayıt ve Depo Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 16-
(1) Satın alınan taşınırların ambar giriş işlemlerini yapmak,
(2) Dayanıklı taşınırları ilgililere zimmetle teslim etmek, görevinden ayrılanların uhdesindeki dayanıklı taşınırlara ait kayıtları güncellemek,
(3) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
(4) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,
(5) Şubeye ait yazışmaları yapmak, takibini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlerini yaparak muhafazasını sağlamak,
(6) Diğer şubeler ve bürolarla ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
(7) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
(8) Hurdaya ayırma işlemlerini yürütmek,
(9) Yöneticilerine işler hakkında bilgi vermek, iş programı hazırlama, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
(10) Yöneticileri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
(11) Şubenin takip ve denetiminde olan kritik iş ve işlemler için prosedür oluşturmak,
(12) Tüm işlemleri taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak yapmak ve yapılmasını sağlamak

İdari ve Mali İşler Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 17–
(1) Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek,

(2) Müdürlük personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için gerekli hizmetleri yürütmek,
(3) Personele ait, göreve başlama ve ayrılışlar, görevlendirme onayları, kimlik kartı talepleri, rapor ve izin bildirimleri, terfi işlemleri ve tebliğleri gibi her türlü özlük işlerini yapmak, birim içi ve birim dışı yazışmaları yapmak,
(4) Evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, zimmet ekleme, gönderme ve arşivleme, şubeye ve Müdürlüğe ait yazışmaları yürütmek, sonuçlandırmak, muhafaza etmek ve dosyalama işlemlerini yapmak,
(5) Gizli evrak ve yazışmaların belge güvenliğini sağlamak,
(6) Her şubenin yürütmüş olduğu iş ve işlemlerle ilgili, bürolarda bulunan evraklardan Müdürlük arşivine gidecek olanların koordinasyonunu sağlamak,
(7) Müdürlükle ilgili konulardaki idari düzenlemeleri hazırlamak ve görüş bildirmek,
(8) Müdürlüğün yapılan iç ve dış denetimleri sonucunda düzenlenen teftiş raporlarının ve cevabi raporların değerlendirilmesini ve takibini yapmak,
(9) Müdürlüğü arşiv hizmetlerini yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
(10) Müdürlükte yapılan staj çalışmalarını koordine etmek,
(11) Müdürün yazılı ve sözlü emirlerini ilgili şubelere tebliğ etmek,
(12) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, uygulamak, harcamaların takibini yapmak,
(13) Müdürlüğümüze tahsis edilen kullanılabilecek ödeneklerin muhasebe kayıtlarını tutmak, bakiye durumu ve kontrolünü yapmak,
(14) Bloke tutulan ödeneklerin serbest bırakılma işlemlerini yürütmek, ek ödenek ve ödenekler arası aktarma işlemlerini yapmak,
(15) Satın alma işlerinin ödeme emri belgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
(16) Her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak, sözleşme hazırlamak, mali bilgilerini tutmak,
(17) Yıl içerisinde mal, hizmet ve yapım işlerinin belirli bir plan dâhilinde yapılmasına yönelik ilgili birimleri bilgilendirerek taleplerin zamanında yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,
(18) Kamu ihale mevzuatını günlük takip etmek ve değişikliklere göre güncel bilgileri muhafaza etmek ve ilgilileri bilgilendirmek,
(19) Süreklilik arz eden mal, hizmet ve yapım işlerinin ihale işlemleri tamamlandıktan sonra, ihale işlem dosyasının periyodik ödemelerini yapmak için ilgili birime göndermek,
(20) Müdürlük tarafından belirlenen stratejilere göre eylem planları ve projelerin iş süreçlerini hazırlamak, iş planı ve zaman takvimini projelerin ilerleme verilerine göre güncel tutmak,
(21) Diğer şubeler ve bürolarla ortak çalışmalarda gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
(22) Yöneticilerine işler hakkında bilgi vermek, iş programı hazırlama, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
(23) Yöneticileri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
(24) Şubenin takip ve denetiminde olan kritik iş ve işlemler için prosedr oluşturmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği
MADDE 18-
(1) Tüm müdürlük personeli Başkanlığımızda uygulanan Toplam Kalite Yönetimi ve İSO 9001 kalite yönetim sistemi çerçevesinde gerek birim içi gerekse Başkanlığın tüm birimleri ile tam bir uyum ve işbirliği içerisinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon
MADDE 19-
(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları, Başkanlık genelgeleri doğrultusunda yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem
MADDE 20-
(1) Müdürlüğe sisteme kayıt yapılmış olarak gelen evrak yönetim tarafından ilgili personele havale edilir, sistem üzerinden takibi yapılır, önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(2) Müdürlülüğe fiziksel gelen resmi evraklar ise, önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. İlgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama
MADDE 21-
(1) Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan tüm yazışmaları dijital olarak saklanmaktadır.Şubeler konularına göre gerekli gördükleri evrakları klasörlerde de muhafaza etmektedir.
(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili birim personelleri ve ilgili amiri sorumludur.

Denetim Hükümleri
MADDE 22 – (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri, teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetlenebilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 23- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlülük
MADDE 24- (1) Bu yönetmelik Yenimahalle Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile ilgili Başkan Yardımcısı ve birim müdürü yürütür.

TEŞKİLAT ŞEMASI

