

06.03.2019

Sayı: 29

Özü: Bilgi İşlem Çalışma Yönetmeliği

K A R A R

Belediye Meclisi Genel Kurulunda okunan; Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre Eğitim, Kültür, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor, Tüketiciyi Müşterek Komisyonu Raporu Müşterek Komisyonu Raporunda aynen;

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48'inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Başkan : Seyhan Belediye Başkanı,
b)Başkanlık : Seyhan Belediye Başkanlığı,
c)Başkan Yardımcısı : Seyhan Belediye Başkan Yardımcısını,
ç)Belediye : Seyhan Belediyesini,
d)Meclis : Seyhan Belediye Meclisini,
e)Müdürlük : Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
f)Personel : Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4-(1) Adana Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete de yayımlanan İçişleri Bakanlığının "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkındaki Kararı gereğince, Seyhan Belediye Meclisinin 07.07.2006 tarih 2006/56 kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE 5 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
b) Memur
c) Sözleşmeli Personel
ç) İşçi

06.03.2019

Sayı: 29

Özü: Bilgi İşlem Çalışma Yönetmeliği

K A R A R

Teşkilat

MADDE 6-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari ve Mali İşler birimi
- b) Yazılım Geliştirme ve Uygulama Destek birimi
- c) Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi
- d) Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Birimi
- e) Donanım ve Teknik Destek Birimi

Bağlılık

MADDE 7-(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri;

- a) Hazırlanan yıllık programa uygun uzun, orta ve kısa vadeli Bilgi İşlem politikalarını düzenlemek,
- b) Belediyenin tüm Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek,
- c) Müdürlüğün Faaliyet Raporunu, Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlamak,
- d) Kurumsal web sitesini kurmak, çalışılabilirliğinin sağlamak, Belediyeyi ilgilendiren bilgi, doküman, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlanmak ve verilerin güncellenmesinin sağlamak,
- e) Belediyemizin internet ve network altyapısının kurmak ve devamlılığını sağlamak,
- f) Belediyenin ihtiyaç duyduğu yazılımları yapmak veya yaptırmak, Mevcut yazılım ve altyapı sistemlerini lisanslamak ve güncelliğini sağlamak,
- g) Belediyenin Coğrafi/ Kent Bilgi Sistemini kurmak ve güncel tutmak,
- h) Belediye bünyesinde bulunan bilgisayar, yazıcı, fotokopi vb. cihazların bakımını yapmak veya yaptırmak, sarf malzemelerini temin etmek,
- i) Gelişen bilişim teknolojileri izlemek, bu teknolojilerin belediyeye uyarlanabilmesi için idareye rapor sunmak,
- j) Bilişim teknolojileri konusunda, bilgi işlem personelinin teknik eğitimlere katılmasını sağlamak,



06.03.2019

Sayı: 29

Özü: Bilgi İşlem Çalışma Yönetmeliği

K A R A R

- k) Belediye hizmet sınırları içerisinde, ilgili müdürlüklerle koordinasyon kurarak belediye çalışanlarına ve belde halkına bilişim teknolojileri alanında eğitim vermek,
- l) Belediyenin Elektronik posta ile SMS (bilgilendirme ve duyuru amaçlı) hizmetlerini vermek,
- m) Akıllı Kentler Projesine uygun, Kurum içerisindeki projelerin akıllı kentler projelerine uygun hale getirmek,
- n) Dijital arşiv oluşturulması çalışmalarını yönetmek, destek vermek, birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- o) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak,

Bilgi İşlem Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Bilgi İşlem Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen, hız ve doğrulukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu işleri alanına giren bütün işleri sevk ve idare etmek gereken denetimleri yapmak,
- c) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Çalışma ve stratejik planlarını, faaliyet raporlarını, performans programını hazırlamak,
- e) Müdürlüğün daha verimli iş üretebilmesi için çalışmalar yapmak konu hakkında Başkanlık Makamına Müdürlük görüşü hazırlamak,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- g) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini yapmak, gerektiğinde kadrolar arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin iç düzenlemeleri yapmak,
- h) Müdürlük personelinin, çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,
- ı) Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- i) Çalışma ortamının iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak, İş güvenliğini sağlamak.

06.03.2019

Sayı: 29

Özü: Bilgi İşlem Çalışma Yönetmeliği

K A R A R

Müdürlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

MADDE 12- İdari ve Mali İşler birimi

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
- b) Dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- c) Belediyenin Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Koordinatörlüğü kapsamında, Müdürlüğe gelen CİMER Başvurularını ilgili birimlere havale etmek,
- d) Müdürlük ile ilgili her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- e) Müdürlük çalışanlarının özlük işlerini yapmak,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Müdürlüğün ihale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemlerini, hak ediş vb. her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- h) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek, belediyenin bilişim araçlarının (sunucu, yazıcı, bilgisayar, fotokopi vb.) dökümünü çıkararak mevcut Yönetim Bilgi Sistemine (YBS) aktarmak,
- i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 13- Yazılım Geliştirme ve Uygulama Destek birimi

- a) Müdürlükçe geliştirilen projeler veya mevcut projelerden değişiklik/ilave yapılanlar için test planlarını hazırlamak, test senaryolarını oluşturmak, hazırlanan test senaryolarına göre testler gerçekleştirmek ve sorunsuz olarak işleme alınmasını sağlamak,
- b) Kurum içerisinde merkezi olarak kullanılan bütün yazılım ve uygulamalar kapsamında ihtiyaç duyulan desteğini vermek,
- c) Kent Bilgi Sistemi (KBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS), Kent Bilgi Sistemi (KBS) vb. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından işletilen otomasyon yazılımlarının belediyede verimli kullanılabilmesi için tüm birimlerle koordineli çalışarak teknik destek, eğitim, vermek,
- d) Belediye ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili analiz, tasarım, kodlama, test ve güncelleme çalışmalarının yapmak, ihtiyaç duyulan bilgisayar programlarının yazmak,
- e) Mobil belediyeçilik uygulamalarını geliştirmek ve bakımını yapmak, Otomasyona geçirilecek işlerde detay analizleri yapmak, iş akış şeması düzenlemek,
- f) Kurumsal web sitesini kurmak, çalışılabilirliğini sağlamak, Belediyeyi ilgilendiren bilgi, doküman, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlamak ve verilerin güncellenmesinin sağlamak,

06.03.2019

Sayı: 29

Özü: Bilgi İşlem Çalışma Yönetmeliği

K A R A R

- g) Tüm e-belediye uygulamaları, Kent Bilgi Sistemi (KBS), Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) vb. yazılımların entegre olarak kesintisiz ve verimli bir biçimde çalıştırılması için gerekli desteği vermek,
- h) Geliştirilen bütün uygulama ve yazılımların ihtiyaç duyduğu veri tabanı tasarımlarını yapmak,
- i) Sistem disklerinin tanımını yapmak, kullanıcılara açmak,
- j) Bilgi güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- k) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 14- Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi

- a) Sistemlerin performanslarını izlemek ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- b) Sistem Kapasite planlamasını yapmak, sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncelleme ve geliştirme raporlarını hazırlamak,
- c) Sistemlerin ve Çevre birimlerin günlük, haftalık ve aylık bakımlarının yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- d) Uygulama Destek Bürosu ile ortaklaşa belediye verilerinin işlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Gerekli yazılım çalışmalarında Uygulama ve Yazılım Geliştirme Bürosu ile ortaklaşa çalışmalar yapmak,
- f) Sistem ve ağ altyapısının kesintisiz hizmet verebilmesi için tüm önlemlerini almak,
- g) Tüm Sistemlerin periyodik yedekleme işlemlerini yürütmek,
- h) Yeni alınacak sistem ve ağ donanım ve yazılımları için teknik şartnameleri hazırlamak,
- i) İşletilen sistemlerin güvenliğine ilişkin planlama, uygulama, işletim ve yönetim çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve bu doğrultuda ilgili çalışanları yönlendirmek,
- j) Sistem güvenliği ve standartlarının uygulanmasını sağlamak, izleme, denetim ve raporlama mekanizmalarının yerleştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Belediye bünyesindeki bilgisayar ağlarıyla ilgili yönetim fonksiyonlarını ve kapasite planlamasını yapmak, kullanımını sürekli olarak izlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak, ihtiyaca göre yeni ağ tasarımlarını ve başvurularını yapmak, kurmak/kurdurmak ve denemek,
- l) Sistem güvenliğiyle ilgili konularda teknolojinin getirdiği yenilikleri takip etmek inceleyerek organizasyon içerisinde kullanım alanına ilişkin araştırmalar yapmak/yapılmasını sağlamak; sistem güvenliğinin artırılmasına yönelik projeler geliştirmek /geliştirilmesini sağlamak,
- m) Yönetilen sistemlerin üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin araştırılması, tespit edilmesi konularında diğer bürolarla iş birliği yapılmasını ve ilgilinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- n) Ağ (WAN, LAN) üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürleri uygulamak,



06.03.2019

Sayı: 29

Özü: Bilgi İşlem Çalışma Yönetmeliği

K A R A R

- o) Ağdan gelen alarmları düzenli olarak takip etmek, incelemek ve tehditlere karşı bütün ağ yönetim sistemlerini aktif halde tutmak ve gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak için önceden önlem almak,
- p) Ağ bileşenleri ile ilgili bakımları takip etmek, çıkan sorunların giderilmesini sağlamak,
- q) Ağ üzerinde çalışacak cihazların ayarlarını ve testlerini yapmak,
- r) Ağı oluşturan hatlar için gerektiğinde yedekli hatları oluşturmak,
- s) Yedekleme yapılan manyetik medyanın saklanması, yangın, su basması, terör gibi, felaket durumlarına karşı önlem almak,
- t) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

MADDE 15- Coğrafi Bilgi Sistemleri Birimi (CBS)

- a. Seyhan Belediyesi genelinde Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemini kurmak, bakım ve güncellemelerini yapmak,
- b. Seyhan Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi uygulamalarını hazırlamak,
- c. Seyhan Belediyesi birimlerinin Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi yazılım ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- d. Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi altyapı yazılım ve donanımlarının alınması için ihtiyaçları belirlemek ve teknik şartnameleri hazırlamak,
- e. Belediye Coğrafi veri tabanını işletmek, yönetmek ve bakımını yapmak,
- f. Seyhan Belediyesi veri modelini ulusal coğrafi veri modeline uygun hale getirmek,
- g. Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin paylaşımını sağlamak, web servisleri hazırlayarak sunmak,
- h. Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 16- Donanım ve Teknik Destek Birimi

- a) Belediye bünyesinde bulunan bütün son kullanıcı talep ve arıza bildirimlerine çözüm sağlamak,
- b) Belediye bünyesinde bulunan bilgisayar, yazıcı, fotokopi vb. cihazların bakımını yapmak veya yaptırmak, sarf malzemelerini temin etmek,
- c) Belediye birimlerinin donanım ihtiyaçlarını tespit etmek,
- d) Birimler tarafından iletilen arıza ve talepleri yazılım vasıtasıyla kayıt altına alarak, arızanın giderilmesini ve istatistiksel bilginin üretilmesini sağlamak,
- e) Belediye birimlerinden gelen teknik altyapıya yönelik talep ve arızaları değerlendirerek ilgili bürolara yönlendirmek,
- f) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.



06.03.2019

Sayı: 29

Özü: Bilgi İşlem Çalışma Yönetmeliği

K A R A R

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik;

MADDE 18 - (1) 06.07.2007 tarih ve 397 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanması ve 5393 Sayılı Kanun'un 23.maddesi uyarınca kararın Mülki idare amirine gönderilmesini müteakiben 3011 Sayılı Kanun'un 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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

Komisyonumuzca yapılan değerlendirmede; Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin idareden geldiği şekliyle oyçokluğu ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisi'ne arzına karar verildi.

Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin idareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre Eğitim, Kültür, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor, Tüketiciyi Müşterek Komisyon Raporunun oybirliği ile kabulüne, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI
Yusuf AKINCI
Meclis L. Başkanı V.

MECLİS KATİBİ
Yasemen ÇELİK

MECLİS KATİBİ
Nurul Fedai İNEP

KANUNLAR, PLAN BÜTÇE, ÇEVRE, EĞİTİM, KÜLTÜR, ULAŞIM, TARİFE, SAĞLIK, HALKLA İLİŞKİLER, GENÇLİK VE SPOR, TÜKETİCİYİ KORUMA MÜŞTEREK KOMİSYONU RAPORU (21 /02/2019)

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Belediyemiz 06.03.2007 tarih ve 358 sayılı meclis kararıyla kurulan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin gelişen teknolojiye paralel olarak yeniden düzenlenmesi ihtiyacı duyulduğu, bu kapsamda, Bilgi İşlem Müdürlüğüne yeniden düzenlenen ve aşağıda yer alan Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin görüşülerek karara bağlanması hususundaki teklifi komisyon görüştü.

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48'inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Başkan : Seyhan Belediye Başkanını,
b)Başkanlık : Seyhan Belediye Başkanlığını,
c)Başkan Yardımcısı : Seyhan Belediye Başkan Yardımcısını,
ç)Belediye : Seyhan Belediyesini,
d)Meclis : Seyhan Belediye Meclisini,
e)Müdürlük : Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
f)Personel : Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4-(1) Adana Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete de yayımlanan İçişleri Bakanlığının "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkındaki Kararı gereğince, Seyhan Belediye Meclisininin 07.07.2006 tarih 2006/56 kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE 5 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
b) Memur
c) Sözleşmeli Personel
ç) İşçi

Teşkilat

MADDE 6-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari ve Mali İşler birimi
- b) Yazılım Geliştirme ve Uygulama Destek birimi
- c) Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi
- d) Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Birimi
- e) Donanım ve Teknik Destek Birimi

Bağlılık

MADDE 7-(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

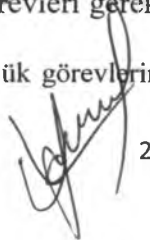
MADDE 8- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri;

- a) Hazırlanan yıllık programa uygun uzun, orta ve kısa vadeli Bilgi İşlem politikalarını düzenlemek,
- b) Belediyenin tüm Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek,
- c) Müdürlüğün Faaliyet Raporunu, Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlamak,
- d) Kurumsal web sitesini kurmak, çalışılabilirliğinin sağlamak, Belediyeyi ilgilendiren bilgi, doküman, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlamak ve verilerin güncellenmesinin sağlamak,
- e) Belediyemizin internet ve network altyapısının kurmak ve devamlılığını sağlamak,
- f) Belediyenin ihtiyaç duyduğu yazılımları yapmak veya yaptırmak, Mevcut yazılım ve altyapı sistemlerini lisanslamak ve güncelliğini sağlamak,
- g) Belediyenin Coğrafi/ Kent Bilgi Sistemini kurmak ve güncel tutmak,
- h) Belediye bünyesinde bulunan bilgisayar, yazıcı, fotokopi vb. cihazların bakımını yapmak veya yaptırmak, sarf malzemelerini temin etmek,
- i) Gelişen bilişim teknolojileri izlemek, bu teknolojilerin belediyeye uyarlanabilmesi için idareye rapor sunmak,
- j) Bilişim teknolojileri konusunda, bilgi işlem personelinin teknik eğitimlere katılmasını sağlamak,
- k) Belediye hizmet sınırları içerisinde, ilgili müdürlüklerle koordinasyon kurarak belediye çalışanlarına ve belde halkına bilişim teknolojileri alanında eğitim vermek,
- l) Belediyenin Elektronik posta ile SMS (bilgilendirme ve duyuru amaçlı) hizmetlerini vermek,
- m) Akıllı Kentler Projesine uygun, Kurum içerisindeki projelerin akıllı kentler projelerine uygun hale getirmek,
- n) Dijital arşiv oluşturulması Çalışmalarını yönetmek, destek vermek, birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- o) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak,

Bilgi İşlem Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Bilgi İşlem Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen, hız ve doğrulukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,



- b) Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu işleri alanına giren bütün işleri sevk ve idare etmek gereken denetimleri yapmak,
- c) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Çalışma ve stratejik planlarını, faaliyet raporlarını, performans programını hazırlamak,
- e) Müdürlüğün daha verimli iş üretebilmesi için çalışmalar yapmak konu hakkında Başkanlık Makamına Müdürlük görüşü hazırlamak,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- g) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini yapmak, gerektiğinde kadrolar arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin iç düzenlemeleri yapmak,
- h) Müdürlük personelinin, çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,
- ı) Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- i) Çalışma ortamının iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak, İş güvenliğini sağlamak.

Müdürlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

MADDE 12- İdari ve Mali İşler birimi

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
- b) Dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- c) Belediyenin Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Koordinatörlüğü kapsamında, Müdürlüğe gelen CİMER Başvurularını ilgili birimlere havale etmek,
- d) Müdürlük ile ilgili her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- e) Müdürlük çalışanlarının özlük işlerini yapmak,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Müdürlüğün İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemlerini, hak ediş vb. her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- h) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek, belediyenin bilişim araçlarının (sunucu, yazıcı, bilgisayar, fotokopi vb.) dökümünü çıkararak mevcut Yönetim Bilgi Sistemine (YBS) aktarmak,
- i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 13- Yazılım Geliştirme ve Uygulama Destek birimi

- a) Müdürlükçe geliştirilen projeler veya mevcut projelerden değişiklik/ilave yapılanlar için test planlarını hazırlamak, test senaryolarını oluşturmak, hazırlanan test senaryolarına göre testler gerçekleştirmek ve sorunsuz olarak işleme alınmasını sağlamak,
- b) Kurum içerisinde merkezi olarak kullanılan bütün yazılım ve uygulamalar kapsamında ihtiyaç duyulan desteğini vermek,
- c) Kent Bilgi Sistemi (KBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS), Kent Bilgi Sistemi (KBS) vb. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından işletilen otomasyon yazılımlarının belediyede verimli kullanılabilmesi için tüm birimlerle koordineli çalışarak teknik destek, eğitim, vermek,
- d) Belediye ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili analiz, tasarım, kodlama, test ve güncelleme çalışmalarının yapmak, ihtiyaç duyulan bilgisayar programlarının yazmak,

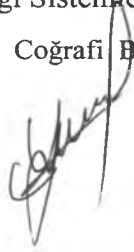

- e) Mobil belediyeçilik uygulamalarını geliştirmek ve bakımını yapmak, Otomasyona geçirilecek işlerde detay analizleri yapmak, iş akış şeması düzenlemek,
- f) Kurumsal web sitesini kurmak, çalışılabilirliğinin sağlamak, Belediyeyi ilgilendiren bilgi, doküman, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlamak ve verilerin güncellenmesinin sağlamak,
- g) Tüm e-belediye uygulamaları, Kent Bilgi Sistemi (KBS), Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) vb. yazılımların entegre olarak kesintisiz ve verimli bir biçimde çalıştırılması için gerekli desteği vermek,
- h) Geliştirilen bütün uygulama ve yazılımların ihtiyaç duyduğu veri tabanı tasarımlarını yapmak,
- i) Sistem disklerinin tanımını yapmak, kullanıcılara açmak,
- j) Bilgi güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- k) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 14- Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi

- a) Sistemlerin performanslarını izlemek ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- b) Sistem Kapasite planlamasını yapmak, sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncelleme ve geliştirme raporlarını hazırlamak,
- c) Sistemlerin ve Çevre birimlerin günlük, haftalık ve aylık bakımlarının yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- d) Uygulama Destek Bürosu ile ortaklaşa belediye verilerinin işlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Gerekli yazılım çalışmalarında Uygulama ve Yazılım Geliştirme Bürosu ile ortaklaşa çalışmalar yapmak,
- f) Sistem ve ağ altyapısının kesintisiz hizmet verebilmesi için tüm önlemlerini almak,
- g) Tüm Sistemlerin periyodik yedekleme işlemlerini yürütmek,
- h) Yeni alınacak sistem ve ağ donanım ve yazılımları için teknik şartnameleri hazırlamak,
- i) İşletilen sistemlerin güvenliğine ilişkin planlama, uygulama, işletim ve yönetim çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve bu doğrultuda ilgili çalışanları yönlendirmek,
- j) Sistem güvenliği ve standartlarının uygulanmasını sağlamak, izleme, denetim ve raporlama mekanizmalarının yerleştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Belediye bünyesindeki bilgisayar ağlarıyla ilgili yönetim fonksiyonlarını ve kapasite planlamasını yapmak, kullanımını sürekli olarak izlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak, ihtiyaca göre yeni ağ tasarımlarını ve başvurularını yapmak, kurmak/kurdurmak ve denemek,
- l) Sistem güvenliğiyle ilgili konularda teknolojinin getirdiği yenilikleri takip etmek inceleyerek organizasyon içerisinde kullanım alanına ilişkin araştırmalar yapmak/yapılmasını sağlamak; sistem güvenliğinin artırılmasına yönelik projeler geliştirmek /geliştirilmesini sağlamak,
- m) Yönetilen sistemlerin üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin araştırılması, tespit edilmesi konularında diğer bürolarla iş birliği yapılmasını ve ilgilinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- n) Ağ (WAN, LAN) üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürleri uygulamak,
- o) Ağdan gelen alarmları düzenli olarak takip etmek, incelemek ve tehditlere karşı bütün ağ yönetim sistemlerini aktif halde tutmak ve gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak için önceden önlem almak,
- p) Ağ bileşenleri ile ilgili bakımları takip etmek, çıkan sorunların giderilmesini sağlamak,
- q) Ağ üzerinde çalışacak cihazların ayarlarını ve testlerini yapmak,
- r) Ağı oluşturan hatlar için gerektiğinde yedekli hatları oluşturmak,
- s) Yedekleme yapılan manyetik medyanın saklanması, yangın, su basması, terör gibi, felaket durumlarına karşı önlem almak,
- t) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

MADDE 15- Coğrafi Bilgi Sistemleri Birimi (CBS)

- a. Seyhan Belediyesi genelinde Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemini kurmak, bakım ve güncellemelerini yapmak,

 4 

- b. Seyhan Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi uygulamalarını hazırlamak,
- c. Seyhan Belediyesi birimlerinin Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi yazılım ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- d. Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi altyapı yazılım ve donanımlarının alınması için ihtiyaçları belirlemek ve teknik şartnameleri hazırlamak,
- e. Belediye Coğrafi veri tabanını işletmek, yönetmek ve bakımını yapmak,
- f. Seyhan Belediyesi veri modelini ulusal coğrafi veri modeline uygun hale getirmek,
- g. Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin paylaşımını sağlamak, web servisleri hazırlayarak sunmak,
- h. Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 16- Donanım ve Teknik Destek Birimi

- a) Belediye bünyesinde bulunan bütün son kullanıcı talep ve arıza bildirimlerine çözüm sağlamak,
- b) Belediye bünyesinde bulunan bilgisayar, yazıcı, fotokopi vb. cihazların bakımını yapmak veya yaptırmak, sarf malzemelerini temin etmek,
- c) Belediye birimlerinin donanım ihtiyaçlarını tespit etmek,
- d) Birimler tarafından iletilen arıza ve talepleri yazılım vasıtasıyla kayıt altına alarak, arızanın giderilmesini ve istatistiksel bilginin üretilmesini sağlamak,
- e) Belediye birimlerinden gelen teknik altyapıya yönelik talep ve arızaları değerlendirerek ilgili bürolara yönlendirmek,
- f) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik;

MADDE 18 - (1) 06.07.2007 tarih ve 397 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanması ve 5393 Sayılı Kanun'un 23.maddesi uyarınca kararın Mülki idare amirine gönderilmesini müteakiben 3011 Sayılı Kanun'un 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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

Komisyonumuzca yapılan değerlendirmede; Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin idareden geldiği şekliyle oyçokluğu ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisi'ne arzına karar verildi.

YUSUF AKINCI

RAHMİ BENLİ

MEHMET ÖNDER KAYPAK

İLHAMİ TURAN

YELDA ASLAN

İNCİ CAMURDAN

KANUNLAR, PLAN BÜTÇE, ÇEVRE, EĞİTİM, KÜLTÜR, ULAŞIM, TARİFE, SAĞLIK, HALKLA İLİŞKİLER, GENÇLİK VE SPOR, TÜKETİCİYİ KORUMA MÜŞTEREK KOMİSYONU RAPORUNUN DEVAMI (21 /02/2019)

DEVLET KORKUTAN

BAYRAM BİLGİN

MURAT KARATAY

MURAT ZÖHRE

ALİ COŞKUN

CANŞAH GÜLER

AHMET ATAŞ

ESEF ŞAHİN

MİHDİ ÖZTOP

ELİFUZUN

ULAŞ TOROS

YASEMEN ÇELİ

GÖKHAN TUPA

AYSUN KOCABAŞ

ASKERİ DAĞLI

KENAN ŞENBAYRAK

ERCAN AFŞAR

HAKAN BURÇ

CEMAL BİLİR

ÖZDEMİR GÖKDEMİR

ENVER KUTLU SÖNMEZ

NURUL FEDA İNEP

SERAP TORUN

ULAŞ BAHRİ ÇETİNKAYA

ENVER ÖKMEN

ABDULLAH ERSÖZ

VAKKAS KUTLU

MUSTAFA AKDAĞ

KADİR ÖZDEMİR

HASAN ORHAN

YALÇIN AKYOL

YALÇIN LİMONCU

SANIYE SEÇGİN

MAHMUT DOĞRU

AHMET AKTÜRK

MUSTAFA TUNÇ

MEHMET NURİ OKUDUCU

HACİCE YILMAZ

NEDİM DEMİR

- b. Seyhan Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi uygulamalarını hazırlamak,
- c. Seyhan Belediyesi birimlerinin Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi yazılım ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- d. Coğrafi/Kent Bilgi Sistemi altyapı yazılım ve donanımlarının alınması için ihtiyaçları belirlemek ve teknik şartnameleri hazırlamak,
- e. Belediye Coğrafi veri tabanını işletmek, yönetmek ve bakımını yapmak,
- f. Seyhan Belediyesi veri modelini ulusal coğrafi veri modeline uygun hale getirmek,
- g. Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin paylaşımını sağlamak, web servisleri hazırlayarak sunmak,
- h. Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 16- Donanım ve Teknik Destek Birimi

- a) Belediye bünyesinde bulunan bütün son kullanıcı talep ve arıza bildirimlerine çözüm sağlamak,
- b) Belediye bünyesinde bulunan bilgisayar, yazıcı, fotokopi vb. cihazların bakımını yapmak veya yaptırmak, sarf malzemelerini temin etmek,
- c) Belediye birimlerinin donanım ihtiyaçlarını tespit etmek,
- d) Birimler tarafından iletilen arıza ve talepleri yazılım vasıtasıyla kayıt altına alarak, arızanın giderilmesini ve istatistiksel bilginin üretilmesini sağlamak,
- e) Belediye birimlerinden gelen teknik altyapıya yönelik talep ve arızaları değerlendirerek ilgili bürolara yönlendirmek,
- f) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik;

MADDE 18 - (1) 06.07.2007 tarih ve 397 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanması ve 5393 Sayılı Kanun'un 23.maddesi uyarınca kararın Mülki idare amirine gönderilmesini müteakiben 3011 Sayılı Kanun'un 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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

Komisyonumuzca yapılan değerlendirmede; Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin idareden geldiği şekliyle oyçokluğu ile kabulüne ve gerekli kararın alınması için Belediye Meclisi'ne arzına karar verildi.

YUSUF AKINCI

RAHİM BENLİ

MEHMET ÖNDER KAYPAK

İLHAMİ TURAN Red

YELDA ASLAN

İNÇİ CAMURDAN

KANUNLAR, PLAN BÜTÇE, ÇEVRE, EĞİTİM, KÜLTÜR, ULAŞIM, TARİFE, SAĞLIK, HALKLA İLİŞKİLER, GENÇLİK VE SPOR, TÜKETİCİYİ KORUMA MÜŞTEREK KOMİSYONU RAPORUNUN DEVAMI (21 /02/2019)

DEVLET KORKUTAN

BAYRAM BİLGİN

MURAT KARATAY

MURAT ZÖHRE

ALİ COŞKUN

CANSAH GÜLER

AHMET ATAS

ESEF ŞAHİN

MİHDİ ÖZTOP

ELİFE UZUN

ULAŞ TOROS

YASEMEN ÇELİ

GÖKHAN TUFAN

AYSUN KOCABAŞ

ASKER DAĞLI

KENAN ŞENBAYRAK

ERCAN AFŞAR

HAKAN BURÇ

CEMAL BİLİR

ÖZDEMİR GÖKDEMİR

ENVER KUTLU SÖNMEZ

NURUL FEDA İNEP

SERAP TORUN

ULAŞ BAHRİ ÇETİNKAYA

ENVER ÖKMEN

ABDULLAH ERSÖZ

VAKKAS KUTLU

MUSTAFA AKDAĞ

KADİR ÖZDEMİR

HASAN ORHAN

YALÇIN AKYOL

YALÇIN LİMONCU

SANIYE SEÇGİN

MAHMUT DOĞRU

AHMET AKTÜRK

MUSTAFA TUNÇ

MEHMET NURİ OKUDUCU

HACİCE YILMAZ

NEDİM DEMİR

KANUNLAR, PLAN BÜTÇE, ÇEVRE, EĞİTİM, KÜLTÜR, ULAŞIM, TARİFE, SAĞLIK, HALKLA İLİŞKİLER, GENÇLİK VE SPOR, TÜKETİCİYİ KORUMA MÜŞTEREK KOMİSYONU RAPORU (21 /02/2019)

Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Belediyemiz 06.03.2007 tarih ve 358 sayılı meclis kararıyla kurulan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin gelişen teknolojiye paralel olarak yeniden düzenlenmesi ihtiyacı duyulduğu, bu kapsamda, Bilgi İşlem Müdürlüğünce yeniden düzenlenen ve aşağıda yer alan Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin görüşülerek karara bağlanması hususundaki teklifi komisyon görüştü.

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48'inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Başkan : Seyhan Belediye Başkanını,
b)Başkanlık : Seyhan Belediye Başkanlığını,
c)Başkan Yardımcısı : Seyhan Belediye Başkan Yardımcısını,
ç)Belediye : Seyhan Belediyesini,
d)Meclis : Seyhan Belediye Meclisini,
e)Müdürlük : Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
f)Personel : Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4-(1) Adana Seyhan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete de yayımlanan İçişleri Bakanlığının "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkındaki Kararı gereğince, Seyhan Belediye Meclisininin 07.07.2006 tarih 2006/56 kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE 5 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
b) Memur
c) Sözleşmeli Personel
ç) İşçi

Teşkilat

MADDE 6-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari ve Mali İşler birimi
- b) Yazılım Geliştirme ve Uygulama Destek birimi
- c) Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi
- d) Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Birimi
- e) Donanım ve Teknik Destek Birimi

Bağlılık

MADDE 7-(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri;

- a) Hazırlanan yıllık programa uygun uzun, orta ve kısa vadeli Bilgi İşlem politikalarını düzenlemek,
- b) Belediyenin tüm Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek,
- c) Müdürlüğün Faaliyet Raporunu, Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlamak,
- d) Kurumsal web sitesini kurmak, çalışılabilirliğinin sağlamak, Belediyeyi ilgilendiren bilgi, doküman, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlamak ve verilerin güncellenmesinin sağlamak,
- e) Belediyemizin internet ve network altyapısının kurmak ve devamlılığını sağlamak,
- f) Belediyenin ihtiyaç duyduğu yazılımları yapmak veya yaptırmak, Mevcut yazılım ve altyapı sistemlerini lisanslamak ve güncelliğini sağlamak,
- g) Belediyenin Coğrafi/ Kent Bilgi Sistemini kurmak ve güncel tutmak,
- h) Belediye bünyesinde bulunan bilgisayar, yazıcı, fotokopi vb. cihazların bakımını yapmak veya yaptırmak, sarf malzemelerini temin etmek,
- i) Gelişen bilişim teknolojileri izlemek, bu teknolojilerin belediyeye uyarlanabilmesi için idareye rapor sunmak,
- j) Bilişim teknolojileri konusunda, bilgi işlem personelinin teknik eğitimlere katılmasını sağlamak,
- k) Belediye hizmet sınırları içerisinde, ilgili müdürlüklerle koordinasyon kurarak belediye çalışanlarına ve belde halkına bilişim teknolojileri alanında eğitim vermek,
- l) Belediyenin Elektronik posta ile SMS (bilgilendirme ve duyuru amaçlı) hizmetlerini vermek,
- m) Akıllı Kentler Projesine uygun, Kurum içerisindeki projelerin akıllı kentler projelerine uygun hale getirmek,
- n) Dijital arşiv oluşturulması Çalışmalarını yönetmek, destek vermek, birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- o) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak,

Bilgi İşlem Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Bilgi İşlem Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen, hız ve doğrulukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,



- b) Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu işleri alanına giren bütün işleri sevk ve idare etmek gereken denetimleri yapmak,
- c) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Çalışma ve stratejik planlarını, faaliyet raporlarını, performans programını hazırlatmak,
- e) Müdürlüğün daha verimli iş üretebilmesi için çalışmalar yapmak konu hakkında Başkanlık Makamına Müdürlük görüşü hazırlamak,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- g) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini yapmak, gerektiğinde kadrolar arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin iç düzenlemeleri yapmak,
- h) Müdürlük personelinin, çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,
- ı) Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- i) Çalışma ortamının iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak, İş güvenliğini sağlamak.

Müdürlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

MADDE 12- İdari ve Mali İşler birimi

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak,
- b) Dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- c) Belediyenin Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Koordinatörlüğü kapsamında, Müdürlüğe gelen CİMER Başvurularını ilgili birimlere havale etmek,
- d) Müdürlük ile ilgili her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- e) Müdürlük çalışanlarının özlük işlerini yapmak,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Müdürlüğün İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemlerini, hak ediş vb. her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- h) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek, belediyenin bilişim araçlarının (sunucu, yazıcı, bilgisayar, fotokopi vb.) dökümünü çıkararak mevcut Yönetim Bilgi Sistemine (YBS) aktarmak,
- i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 13- Yazılım Geliştirme ve Uygulama Destek birimi

- a) Müdürlükçe geliştirilen projeler veya mevcut projelerden değişiklik/ilave yapılanlar için test planlarını hazırlamak, test senaryolarını oluşturmak, hazırlanan test senaryolarına göre testler gerçekleştirmek ve sorunsuz olarak işleme alınmasını sağlamak,
- b) Kurum içerisinde merkezi olarak kullanılan bütün yazılım ve uygulamalar kapsamında ihtiyaç duyulan desteğini vermek,
- c) Kent Bilgi Sistemi (KBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS), Kent Bilgi Sistemi (KBS) vb. Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından işletilen otomasyon yazılımlarının belediyede verimli kullanılabilmesi için tüm birimlerle koordineli çalışarak teknik destek, eğitim, vermek,
- d) Belediye ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili analiz, tasarım, kodlama, test ve güncelleme çalışmalarının yapmak, ihtiyaç duyulan bilgisayar programlarının yazmak,



- e) Mobil belediyeçilik uygulamalarını geliştirmek ve bakımını yapmak, Otomasyona geçirilecek işlerde detay analizleri yapmak, iş akış şeması düzenlemek,
- f) Kurumsal web sitesini kurmak, çalışılabilirliğinin sağlamak, Belediyeyi ilgilendiren bilgi, doküman, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlamak ve verilerin güncellenmesinin sağlamak,
- g) Tüm e-belediye uygulamaları, Kent Bilgi Sistemi (KBS), Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) vb. yazılımların entegre olarak kesintisiz ve verimli bir biçimde çalıştırılması için gerekli desteği vermek,
- h) Geliştirilen bütün uygulama ve yazılımların ihtiyaç duyduğu veri tabanı tasarımlarını yapmak,
- i) Sistem disklerinin tanımını yapmak, kullanıcılara açmak,
- j) Bilgi güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- k) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 14- Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi

- a) Sistemlerin performanslarını izlemek ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- b) Sistem Kapasite planlamasını yapmak, sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncelleme ve geliştirme raporlarını hazırlamak,
- c) Sistemlerin ve Çevre birimlerin günlük, haftalık ve aylık bakımlarının yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- d) Uygulama Destek Bürosu ile ortaklaşa belediye verilerinin işlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Gerekli yazılım çalışmalarında Uygulama ve Yazılım Geliştirme Bürosu ile ortaklaşa çalışmalar yapmak,
- f) Sistem ve ağ altyapısının kesintisiz hizmet verebilmesi için tüm önlemlerini almak,
- g) Tüm Sistemlerin periyodik yedekleme işlemlerini yürütmek,
- h) Yeni alınacak sistem ve ağ donanım ve yazılımları için teknik şartnameleri hazırlamak,
- i) İşletilen sistemlerin güvenliğine ilişkin planlama, uygulama, işletim ve yönetim çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve bu doğrultuda ilgili çalışanları yönlendirmek,
- j) Sistem güvenliği ve standartlarının uygulanmasını sağlamak, izleme, denetim ve raporlama mekanizmalarının yerleştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Belediye bünyesindeki bilgisayar ağlarıyla ilgili yönetim fonksiyonlarını ve kapasite planlamasını yapmak, kullanımını sürekli olarak izlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak, ihtiyaca göre yeni ağ tasarımlarını ve başvurularını yapmak, kurmak/kurdurmak ve denemek,
- l) Sistem güvenliğiyle ilgili konularda teknolojinin getirdiği yenilikleri takip etmek inceleyerek organizasyon içerisinde kullanım alanına ilişkin araştırmalar yapmak/yapılmasını sağlamak; sistem güvenliğinin artırılmasına yönelik projeler geliştirmek /geliştirilmesini sağlamak,
- m) Yönetilen sistemlerin üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin araştırılması, tespit edilmesi konularında diğer bürolarla iş birliği yapılmasını ve ilgilinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- n) Ağ (WAN, LAN) üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürleri uygulamak,
- o) Ağdan gelen alarmları düzenli olarak takip etmek, incelemek ve tehditlere karşı bütün ağ yönetim sistemlerini aktif halde tutmak ve gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak için önceden önlem almak,
- p) Ağ bileşenleri ile ilgili bakımları takip etmek, çıkan sorunların giderilmesini sağlamak,
- q) Ağ üzerinde çalışacak cihazların ayarlarını ve testlerini yapmak,
- r) Ağı oluşturan hatlar için gerektiğinde yedekli hatları oluşturmak,
- s) Yedekleme yapılan manyetik medyanın saklanması, yangın, su basması, terör gibi, felaket durumlarına karşı önlem almak,
- t) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

MADDE 15- Coğrafi Bilgi Sistemleri Birimi (CBS)

- a. Seyhan Belediyesi genelinde Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemini kurmak, bakım ve güncellemelerini yapmak,