LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde: Amaç
Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. Madde: Kapsam
Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde uygulanır.

3. Madde: Tanımlar
Bu yönetmelikte;
a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
b) Birim; Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
c) Alt Birim; Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
d) Prosedür; Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
e) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
f) İdari İşler Görevlisi; her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

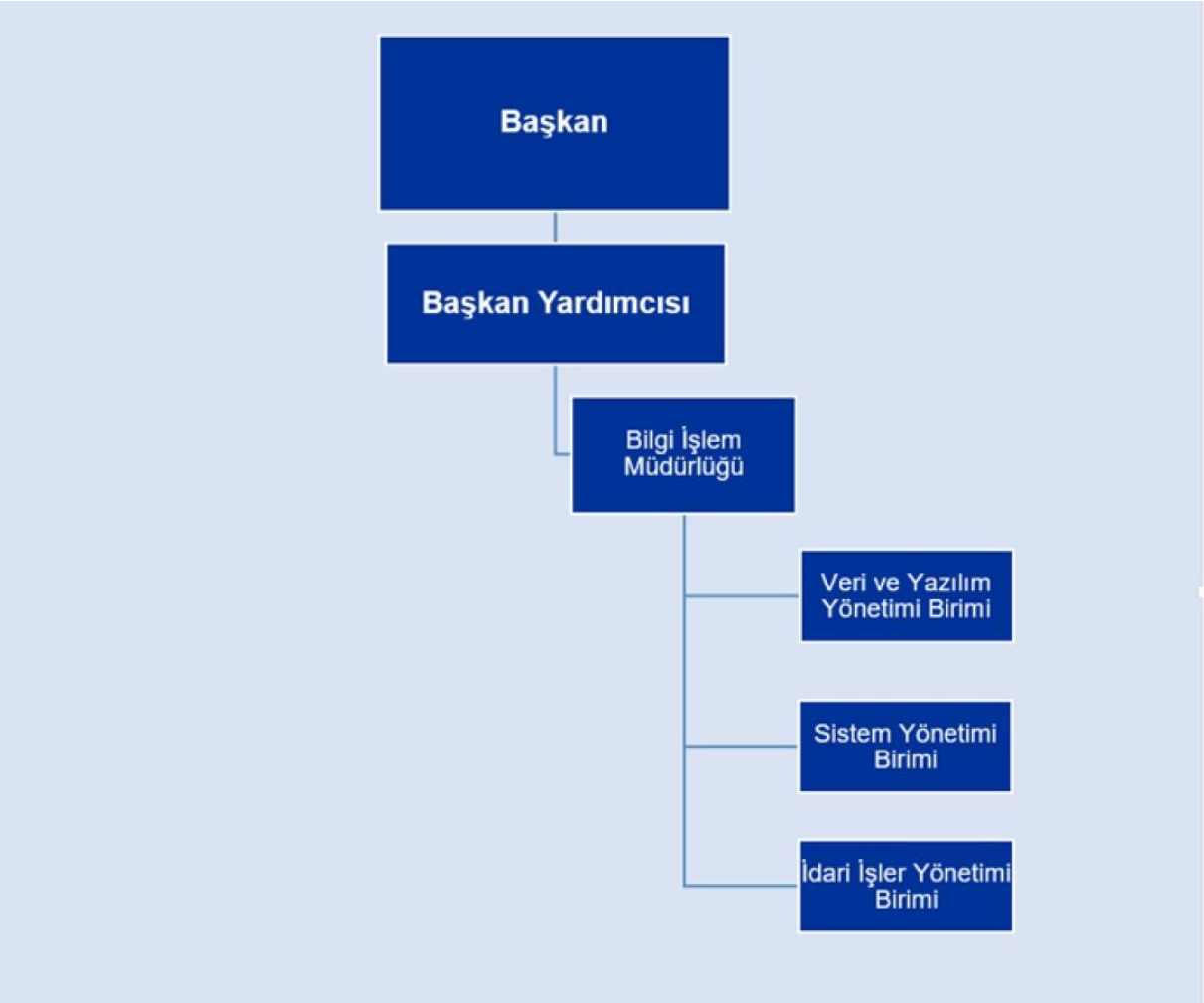
4. Madde: Dayanaklar
Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. Madde: Organizasyon Yapısı
Bilgi İşlem Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:
5.1. Veri ve Yazılım Yönetimi
5.2. Sistem Yönetimi
5.3. İdari İşler Yönetimi

6. Madde: Bağlılık
Bilgi İşlem Müdürü Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

Organizasyon Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları
7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
7.4. Tedarik Yönetimi
7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
7.6. Çalışan Yönetimi
7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
7.8. Geliştirme/İyileştirme

8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları
8.1. Belediyenin Hizmet Alanlarında İhtiyaç Duyulan Yazılım/Sistem İhtiyaçlarının Karşılanması
8.2. Hizmet Alanlarındaki İhtiyaçlarla Uyumlu Donanım ve Altyapı Sistemlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması
8.3. Kullanıcı Desteği
8.4. Ana Veri Yönetimi

9. Madde: Bilgi İşlem Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri
9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri

9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümlemesi anlayışına öncülük eder.

9.1.4. Tedarik Yönetimi
Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

9.1.6. Çalışan Yönetimi
Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleşmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

9.1.8. Geliştirme/İyileştirme
Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri
9.2.1. Belediyenin Hizmet Alanlarında İhtiyaç Duyulan Yazılım/Sistem İhtiyaçlarının Karşılanması
Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli sunulmasına katkı sağlamak amacıyla, birimlerin iş ihtiyaçlarının analiz edilmesini ve bu ihtiyaçlarla uyumlu teknoloji destekli çözümlerin temin edilmesini sağlar. Çözümlerin yaygın kullanılmasına yönelik kullanıcı eğitimlerinin ilgili birim yöneticileri ile planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar. Kullanım sırasında karşılaşılan sorunların sistem üzerinden alınmasını, analiz edilerek ilgili Sistem Yönetimi Birimine iletilmesi ve çözümlenmesi çalışmalarını yönetir/yönlendirir. Çözüm, dış kaynak kullanımı gerektiriyorsa ilgili hizmet sağlayıcı kurum ile iletişime geçerek, ihtiyacın karşılanmasını sağlar. Gerektiğinde bütüncül bir anlayışla kullanılan Belediye Yönetim Sistemleri uygulamalarıyla ilgili iyileştirmelerin/güncellemelerin gerçekleştirilmesini sağlar.

9.2.2. Hizmet Alanlarındaki İhtiyaçlarla Uyumlu Donanım ve Altyapı Sistemlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması
Bilgi teknolojileri kapsamındaki sistemlerin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak amacıyla, dönemsel olarak gerçekleştirilen kontrol ve denetimlerle biriminin sorumluluğu kapsamındaki bakım destek ihtiyacı olan sistemleri/ekipmanları birim yöneticileri ile birlikte belirler ve bu doğrultuda gerektiğinde planlı hizmet alımı ile bakımların ve sistem üzerinde teknolojik gelişmeleri destekleyen iyileştirmelerin/güncellemelerin gerçekleştirilmesini sağlar.

9.2.3. Kullanıcı Desteği
Kurum bilgisayar kullanıcı problemlerinin etkin ve zamanında çözümlenmesini sağlamak amacıyla, bu destek taleplerinin sistem üzerinden alınarak karşılanmasını faaliyetlerini kontrol eder, gerektiğinde iyileştirme önlemi alır.

9.2.4. Ana Veri Yönetimi
Kurum bilgi sistemlerindeki bilgilerin güncel ve belirli bir standartta oluşmasını sağlamak amacıyla, kurumda kullanılan bilgi sistemleri kapsamındaki ana verilerin (mükellef bilgisi, kurum taşınmazlarına ait bilgi, tedarikçi bilgisi vb.) bilgi sistemleri akışında bilgi kirliliği oluşturmayacak şekilde tanımlanmasına yönelik kurum içi farkındalığın oluşması çalışmalarına öncülük eder, verilerin kontrollü olarak tanımlanması konusundaki işleyişin geliştirilmesini sağlar, bu konuda gerekli görevlendirmeleri yapar.

10. Madde: Bilgi İşlem Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları
10.1. Veri ve Yazılım Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları
10.1.1. Yazılım Geliştirme
10.1.2. Yazılım (Coğrafi Bilgi Sistemleri, EBYS ve Yönetim Bilgi Sistemleri) Bakım ve Destek
10.1.3. Web Sitesi Geliştirme, Bakım ve Destek
10.1.4. Ana Veri Yönetimi

10.2. Sistem Yönetimi Alt Birimi'nin Ana Sorumlulukları
10.2.1. Sistem (Donanım ve Ağ) Kurulumu
10.2.2. Sistem Bakım / Destek
10.2.3. Veri Güvenliğinin Sağlanması

10.2.4. Sistem Arızalarının Giderilmesi, Sistem Performansı Takibi ve İyileştirme
10.2.5. Son Kullanıcıya Teknoloji Desteğinin Verilmesi
10.2.6. Ana Hizmet Binasında Toplantı ve Eğitim Etkinliklerinde Teknoloji Desteği Verilmesi

10.3. İdari İşler Yönetimi Alt Biriminin Ana Sorumlulukları
10.3.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi
10.3.2. Arşiv Yönetimi
10.3.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi
10.3.4. Bütçe Takibi
10.3.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
10.3.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması
10.3.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

11. Madde: Yazışma
11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgilisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme
12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.
12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görev Devir Teslim

13. Madde: Yetki
13.1. Bilgi İşlem Müdürü, Başkan Yardımcısı onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Bilgi İşlem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

13.2. Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

14. Madde: Görev Devir Teslim
Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. Madde: İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16. Madde: Yürürlük
Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

17. Madde: Yürütme
Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Bilgi İşlem Müdürü tarafından yürütülür.

18. Madde: İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.