

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1 - Bu yönetmelik Süleymanpaşa Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

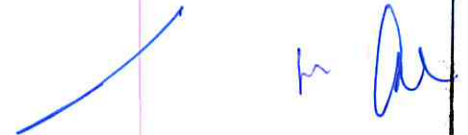
KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK

Madde 2 - Belediye Teşkilatımızın Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara uygun olarak 07.05.2014 Tarih ve 43 Sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuş olan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

Madde 3 - Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Bilgi İşlem Müdürlüğü kurulur.

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevi: Bilgisayar Hizmetleri ile ilgili iyileştirme, geliştirme, yenileştirme, işletim ile ilgili tüm çalışmaları takip etmek, yapmak, yaptırmak. Belediyemiz bilgisayar sisteminin yazılım, donanım ve diğer ihtiyaçlarını temin etmek, güncellemek, web sitesi oluşturmak, bilişim ağları oluşturmak, iç ve dış haberleşme ağını kurmak, bunlarla ilgili bakımları yapmak, yaptırmak ve işleyiş sürekliliğini sağlamaktır.



MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR

Madde 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye	: Süleymanpaşa Belediyesini,
Meclis	: Süleymanpaşa Belediye Meclisi'ni,
Başkan	: Süleymanpaşa Belediye Başkanı'nı,
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
Diğer Müdürlükler	: Bilgi İşlem Müdürlüğü haricindeki müdürlükleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 5 - Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

1. Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, birimlerin donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak, bilgisayar donanım, yazılım, sarf vb., ürünlerin alımında rehberlik etmek,
2. Belediyenin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak,
3. Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak, uygulama programları geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlama çerçevesinde; yapılacak bilgisayar alımlarında, bakım anlaşmalarında, web tabanlı uygulamaların yaptırılmasında karar vermek ve takip edilmesini sağlamak,
4. Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak,
5. Belediye bilgi işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak,
6. Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfası yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayımlatmak,
7. Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak,
8. Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak,
9. Müdürlüğümüzle ilgili gelen resmi evrakları kayda alarak dosyalamak,
10. Müdürlüğümüzle ilgili resmi yazışmaları gerçekleştirmek,
11. Müdürlüğümüzle ilgili mal ve hizmet alımıyla ilgili şartname oluşturmak,
12. Müdürlüğümüzle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak Mali İşler Müdürlüğü Satın Alma bürosuna göndermek,
13. Aylık ve Yıllık faaliyet raporları hazırlamak,
14. Stratejik plan yapmak,

15. Stratejik performans hedeflerini takip etmek,
16. Müdürlüğün yıllık bütçesini yapmak,

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bilgi İşlem Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 6 - Bilgi İşlem Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

1. Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
2. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
3. Müdürlük görevlerinin alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
4. Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
5. İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
7. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
8. Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
9. Harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasa'da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
10. İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
11. Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
12. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:

1. 657 Sayılı devlet Memurları Kanunun Gerektirdiği Özel Nitelikler.

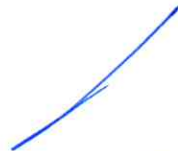
Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

1. Üniversitelerin en az 4 yıllık bölümlerinden mezun olmak,
2. Sicil Raporlarına göre son 3 yıllık hizmetinde başarılı olmak,
3. Büyükşehir, il, ilçe belediyelerinde veya kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl şef olarak çalışmış olmak,
4. Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak,

Bilgi İşlem Müdürlüğü Evrak Kayıt Bürosu

Yazı İşleri Şefliği:

Madde 7 - Yazı İşleri Şefliği Yetki ve Sorumluluklar



1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında gelen evrakların müdür ve personele sevk işlemlerinin yapılması, gerekli cevapların veya yazıların hazırlanarak gönderilmesi,
2. Fiziki olarak gelen evrakların havalesini, personele tebliğini ve arşivlemesini yapmak,
3. Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak,
4. Müdürlük için yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemek,
5. Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlayarak ilgili bürolara asmak, demirbaş defterine tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tatat cetvellerini hazırlayarak, demirbaş eşyanın kontrolünü yapmak. Miadı dolan demirbaşların da hurdaya ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlamak, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapmak,
6. Müdürlüğün e-posta adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak,
7. Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
8. Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

Bilgi İşlem Şefliği:

Madde 8 - Bilgi İşlem Şefliği Yetki ve Sorumluluklar

1. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
2. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
3. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
4. Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,
5. İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
6. Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak,
7. Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip edip çözüme kavuşturmak,
8. Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.
9. Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,
10. Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
11. Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, anti virüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak.

Şefin Gerekli Genel Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

Şefin Gerekli Özel Nitelikleri:

1. Yüksekokul (Ön lisans) mezunu olmak (Teknik Şeflik için: Teknik Yüksek Okul çıkışlılar tercih edilir.),
2. Kurum içerisinde ilgili birimlerde en az 3 yıl çalışmış olmak,
3. Bölüm itibarı ile özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak,
4. Görevleri ile ilgili alanda kurs ve seminerlere katılarak başarılı olmak,

5. Sicil Raporlarına göre son 3 yıl hizmetinde başarılı olmak.

Kent Bilgi Sistemi Birimi

Madde 9 – Kent Bilgi Sistemi Birimi Yetki ve Sorumlulukları

1. Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS) kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlamak,
2. Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS); birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlamak,
3. Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımında (MIS), yeni kullanıcı hesabı açmak, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işlerini yürütmek,
4. Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS) kullanımı ile ilgili olarak birimlerde karşılaşılan problemleri çözmek, birimlerden gelecek eğitim taleplerini karşılamak,
5. Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak çalışması için bakım, onarım ve güncelleme işlemlerini yapmak,
6. Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlamak,
7. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) tüm birimlerde çalışır durumda olmasını sağlamak, bakım, kurulum ve güncelleme işlemlerini kontrol etmek / ettirmek,
8. İmza anahtarlarını (dongle) tedarik etmek, kilitlenme durumunda çözmek, çalışır durumda olmasını sağlamak,
9. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili olarak birimlerde karşılaşılan problemleri çözmek, birimlerden gelen eğitim taleplerini karşılamak.

Yazılım Birimi

Madde 10 – Yazılım Birimi Yetki ve Sorumlulukları

1. Kurumumuzda mevcut birimlerin ihtiyaçlarına yönelik yazılımların tespitini yapmak, birimlerden istenen yazılımların analizini yaparak gerekli yazılımı kendi imkânlarımız çerçevesinde ilk önce birimimizce karşılanmasını sağlamak, bunun mümkün olmadığı durumlarda satın alma yoluna gitmek,
2. Yazılım geliştirmek için çeşitli platformları incelemek, bu konudaki gelişmeleri takip etmek ve en son teknolojiyi kullanmaya özen göstermek,
3. Yazılım güvenliği konularında gerekli eğitimi almak ve uygulamak,
4. Kurum web sitesini oluşturmak, sitede ve LED ekranlarda yayınlanacak tanıtım materyallerini oluşturmak, diğer birimlerden gelen istekleri, yayınlamak, sitenin devamlılığını takip etmek.

Ağ ve Donanım Sistemleri Birimi

Madde 11 – Ağ ve Donanım Sistemleri Birimi Yetki ve Sorumlulukları

1. Ana sistem odasının bakımını, temizliğini, yapmak, güvenliğini sağlamak,
2. Yardımcı sistem odasının (Felaket kurtarma) bakımını, temizliğini, yapmak, güvenliğini sağlamak,
3. Sunucuları yönetmek,
4. Ağ bağlantı cihazlarını yönetmek,
5. Depolama cihazlarını yönetmek,
6. Güvenlik duvarını yönetmek,
7. Sanallaştırma, yazılımlarını yönetmek,
8. Antivirüs yazılımlarını yönetmek,



9. Kurum bilgisayar ağı etki alanını kurmak ve yönetmek,
10. Kurum e-posta hizmetini kurmak ve yönetmek,
11. Kurumun ve çalışan personelin belirlenen internet politikalarını uygulamak,
12. Kurumun birimlerinde kullanılan yazılımların döküm bilgilerini veri tabanına aktarmak lisanslarını kontrol etmek ve devamlılığını sağlamak,
13. Satın alınan yazılımlara destek verecek firmaların, uzaktan yardım politikalarını belirlemek, güvenli ve kontrollü bir biçimde bağlantının gerçekleştirilmesi için gerekli yapıyı sağlamak,
14. Kurumun tüm birimlerinin ihtiyaç duyduğu ve talep ettiği bilişim ihtiyaçlarının (donanım, yazılım ve hizmet) ihale yoluyla satın alınmasını sağlamak, satın alınacak mal ve hizmet için gerekli teknik şartnameyi hazırlamak, piyasa araştırmalarını yaparak firmaları tespit etmek, maliyetlerini çıkarmak
15. İhale yoluyla satın alınan mal ve hizmetin hazırlanan teknik şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarını belirlemek, donanım testlerini yaparak uygunsa muayene kabullerini yapmak veya reddetmek, tutanakları incelemek, eksik olan tutanakların yeniden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçmek,
16. Satın alınan donanım malzemelerinin depoya girişlerinde taşınır mal kontrol yetkililerine yardım etmek, deponun düzenli tutulmasını sağlamak, temizliğini yapmak, periyodik olarak sayımını yaparak rapor sunmak,
17. Başka birimlere dağıtılacak donanım malzemelerinin taşınır mal kontrol yetkililerine çıkışını yaptırtmak, teslim edilen birimden gerekli belgeyi almak,
18. Birimlere gönderilecek bilgisayarların işletim sistemlerinin, gerekli diğer programları ve kurum antivirüs programını yüklemek, etki alanına almak, ürün lisanslarını aktive etmek, sistem geri yükleme noktası oluşturarak teslim etmek,
19. Birimlerde donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek, bakımlarını yapmak/yaptırtmak,
20. IP Telefon alt yapısını kurmak, sorunsuzca işletilmesini sağlamak, birimlere telefonları ulaştırıp çalışmasını sağlamak, kurum rehberini düzenleyerek yayınlamak,
21. Meclis toplantılarını canlı olarak yayınlamak,
22. Kurumun tüm ek hizmet binaları arasında ağ altyapısının kurulmasını ve faaliyete geçirilmesini yapmak veya yaptırtmak,
23. Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimleri tespit ederek yetkililere bildirmek,
24. Kurum ek binalarımızı birbirine bağlayan ağ yapısının (fiber veya bakır kablo), bu yapıyı oluşturan cihazların veya kurumumuza ait diğer cihazların dışarıdan yapılacak müdahale ile zarara uğraması durumunda gerekli yasal tutanakların tutmak.

SOME Birimi

Madde 12 – Siber Olaylara Müdahale Ekibi Yetki ve Sorumlulukları

1. SOME ekibinin kurulması, görev ve sorumlulukları, 11 Kasım 2013 tarihli ve 28818 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin Kuruluş, Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ esas alınarak hazırlanmıştır.
2. 7/24 erişilebilir olan iletişim bilgilerini belirleyerek USOM'a bildirmek (USOM: Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi)
3. Kurumumuza doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemleri alma veya aldırma, bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı ve olay kayıt sistemlerini kurma veya kurdurma ve kurumumuzun bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırtmak,

4. Siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak, bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi veya geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda teknik ve idari tedbirler konusunda öneri sunmak,
5. Bir siber olayla karşılaşıldığında, USOM'a bilgi vermek koşulu ile öncelikle söz konusu olayı kendi imkân ve kabiliyetlerimiz ile bertaraf etmeye çalışmak, bunun mümkün olmaması halinde USOM'dan yardım talebinde bulunmak,
6. Siber olaya müdahale ederken suç işlendiği izlenimi veren bir durumla karşılaşıldığında, delillerin geçerliliğini bozmadan, adli analiz bilgisini kullanarak durumu raporlamak, kanunen yetkili makamlara ve USOM'a da bildirmek,
7. USOM tarafından iletilen siber olaylara ilişkin alarm, uyarı ve duyuruları dikkate alarak gerekli tedbirleri almak,
8. ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili eğitimleri alarak, Bilgi İşlem Biriminin bu belgelendirmeyi alması için gerekli çalışmaları yapmak,
9. Kurumumuzda bir siber olayın yaşanmadığı veya gerçekleşmediği durumda, kurum içi farkındalık çalışmalarını gerçekleştirmek (poster, bülten sunum materyallerinin hazırlanıp kurum personellerine periyodik eğitim verilmesi, farkındalığı ölçecek anket yapılması vb. çalışmalar),
10. Kurumsal bilişim sistemleri güvenlik (sızma) testlerini yapmak / yaptırmak (yılda en az bir kez, USOM'un yayınladığı kriterlere uygun geniş kapsamlı test ve denetim, zafiyet raporlaması, varlık ve risk değerlerinin belirlenmesi, Kurumsal Siber Güvenlik Değerlendirme ve Risk Analizi raporunun hazırlanması vb. Çalışmalar)
11. İz kayıtlarının günlük olarak izlenmesi ve incelenmesini yapmak, haftalık aylık vb. Analiz ve ilişkilendirme çalışmalarını yapmak, "Olay Sonrasında İncelenmek Üzere Güvenilir Delillerin Elde Edilmesi İçin Tutulacak Kayıtların Asgari Nitelikleri" dokümanına uygun olarak, merkezi bir şekilde tutulmasını ve yönetilmesini sağlamak,
12. Siber olay esnasında Bilgi İşlem Biriminin yapacağı müdahaleyi yönetmek, bu birimdeki ilgili personelleri kontrol etmek,
13. Siber olay öncesi, esnası ve sonrasında siber güvenliği yönetmek amacıyla kurumumuzdaki Hukuk ve Basın Yayın Birimleri ile birlikte çalışmak,
14. Ulusal Siber Güvenlik Tatbikatı başta olmak üzere tatbikatlara katılmak, USOM tarafından hazırlanan eğitim, toplantı ve seminerlere katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMA USUL VE ESASLAR, ORTAK HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

Madde 11 - Bilgi İşlem Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

Görevin Alınması:

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.



Görevin Planlanması:

Bilgi İşlem Müdürlüğü'ndeki çalışmalar müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir:

1. Genel gelen evrak kayıt defteri
2. Genel giden evrak kayıt defteri
3. Zimmet Defteri

İşbirliği ve Koordinasyon: Müdürlük

Birimler Arasında İşbirliği

Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı birimler arasında işbirliği müdür tarafından sağlanır.

Bir birime bağlı olan personel arasındaki işbirliği birim sorumluları tarafından sağlanır.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Bakanlık, Valilik ve Kamu Kurumu Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları Şef, Müdür, Belediye Başkan Yardımcısının parafı ve Belediye Başkanı'nın imzası ile kurumlar ve kurum içi şahıslar için Şef, Müdür parafı ile Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Evraklar ile İlgili İşlemler ve Arşivleme:

Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlem

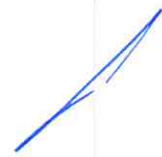
Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne gelen ve kalem tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir. Personel, müdürlüğe havale edilen evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Evraklar, ilgili müdürlük ya da personele imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve Giden evraklar, ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir. Kurum dışı evraklar yine zimmetle ilgili kurum yetkililerine teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda, sisteme girilerek yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

1. Arşivleme işlemleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Hükümlerine göre yapılır.
2. Müdürlüğümüzden cevap yazılan evraklar konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.
3. Standart dosyalama işlemine göre yapılır.

Denetim: Müdürlük İçi Denetim



1. Bilgi İşlem Müdürü, tüm personeli her türlü denetleme yetkisine sahiptir.
2. Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
3. Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafete uymasından, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

Personel Sicilleri ve Dosyaları

Bilgi İşlem Müdürü, 1.Sicil Amiri olarak personelinin yıllık sicil notlarını verir.

Özlük Dosya Düzenlemesi

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ilgili ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

Disiplin Cezaları ile Uygulanacak Fiil ve Haller Disiplin Cezaları:

Bilgi İşlem Müdürü, Müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür. Bilgi İşlem Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller:

Yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmeliklerde ve diğer yasal mevzuata belirlenmiş cezai gerektiren fiil ve eylemlerdir.

Devir Teslim İşlemleri:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı, yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
2. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. **ORTAK HÜKÜMLER**

Madde 12 - Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

1. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
2. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
3. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
4. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
5. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 13 - Bu yönetmelik hükümleri; Süleymanpaşa Belediye Meclisi'nce karara bağlandıktan sonra ve Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı'na onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 14 - Bu Yönetmelik hükümlerini, Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı yürütür.


Münür KARAENLİ
Belediye Başkanı V.


Edibe AKÇAKAYA
Katip


Gönül DİNÇER
Katip