

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

MADDE 1 – AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı; Gölbaşı Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev alanlarını, sorumluluk ve yetkilerini, teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

MADDE 2 - KAPSAM

Bu Yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

MADDE 3 - HUKUKİ DAYANAK

Bilgi İşlem Müdürlüğü Yönetmeliği;

- 3.1 657 sayılı Devlet Memurları,
 - 3.2 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
 - 3.3 4857 sayılı İş Kanunu
 - 3.4 5393 sayılı Belediye
 - 3.5 5018 sayılı Kamu Maliye Yönetimi Kontrol Kanunu
 - 3.6 4734 Kamu İhale ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
 - 3.7 15.01.2004 tarih ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
 - 3.8 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki Kanun
 - 3.9 08.08.2001/24484 sayılı RG Ek ve Değişiklikler ile ilgili KEP Yönetmeliği
 - 3.10 28.09.1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin İmhası Hakkında Khk.
 - 3.11 16.05.1988/19816 sayılı RG Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
 - 3.12 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı RG Standart Dosya Planı. 2007/7 Başbakanlık Genelgesi
 - 3.13 Elektronik Belge Standartları 2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi TS 13298 Standardı
- hükümleri ve mevzuatlarına dayanılarak Hazırlanmıştır.

MADDE 4 – TANIMLAR

Bu Yönetmelikte geçen,

- 4.1 Başkan: Gölbaşı Belediye Başkanını,
- 4.2 Belediye: Gölbaşı Belediyesini
- 4.3 Belediye Meclisi: Gölbaşı Belediye Meclisini
- 4.4 Çalışan Personel: Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli
- 4.5 Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü



- 4.6 Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü
4.7 Şef: Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli şefi
4.8 MIS: Yönetim Bilişim Sistemini
4.9 GIS: Coğrafi Bilgi Sistemini
4.10 KBS: Kent Bilgi Sistemi
4.11 KEP: Kayıtlı Elektronik Posta Adresini
4.12 Yönetmelik: Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini
4.13 FKM: Felaket Kurtarma Merkezi
4.14 Birim Arşivi: Gölbaşı Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve belediyemizin çeşitli birimlerinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde birimlerde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivi
4.15 Kurum Arşivi: Gölbaşı Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin ürettiği her türlü bilgi ve belgeyi içeren arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivine göre daha uzun süre saklandığı merkez arşivi ifade eder.

MADDE 5 – BAĞLILIK

Başkanlık makamına veya Başkanlıkça görevlendirilen başkan yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

MADDE 6- MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU

Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

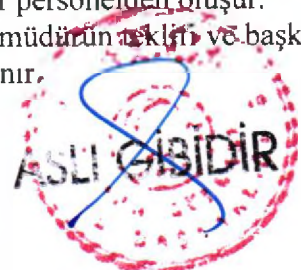
MADDE 7- PERSONEL YAPISI

Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- 7.1 Müdür,
7.2 Şef,
7.3 Memurlar,
7.4 İşçiler,
7.5 Sözleşmeli memurlar,
7.6 Diğer sözleşmeli personel,
7.7 Hizmetli personel,
den oluşmaktadır.

MADDE 8- ORGANİZASYON YAPISI

- 8.1 Bilgi İşlem Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
8.2 Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.
8.3 Bilgi İşlem Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, memur ve diğer personelden oluşur.
8.4 Bilgi İşlem müdürlüğünün iç organizasyon yapılarının teşkili, müdürün teklifi ve başkanın onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.



8.5 Müdürlük, organizasyon yapısı içerisinde;

8.6 Müdür

8.7 İdari İşler şefliği

8.8 Sistem ve Yazılım şefliği

8.9 Akıllı Kentler Bilgi Sistemleri şefliği

8.10 Teknik Servis ve Donanım řeflięi

Birimleri bulunur.

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 9- Müdürlüğün Görevleri

9.1 Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- 9.2 Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım, yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak, uygun olanların alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 9.3 Belediye birimlerinin yazılım ve donanım ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
- 9.4 Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak, verilerin yedeklenmesini sağlamak,
- 9.5 Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemi oluşturmak,
- 9.6 Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- 9.7 Belediyenin telefon, telsiz, fax vb. haberleşmesini sağlamak,
- 9.8 Belediye bünyesinde bulunan her türlü bilgisayar telefon, internet vb. donanım malzemeleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak,
- 9.9 Belediyenin hizmet binalarının kamera güvenlik sisteminin düzenli olarak çalışmasını sağlamak ve ihtiyaç duyulan binalara sistem kurmak için gerekli işlemleri yapmak,
- 9.10 Belediye hizmetlerini daha etkin duyurmak amacıyla elektronik pano, ekran ve tabela gibi elektronik cihazlarının kurulumunu sağlamak,
- 9.11 Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- 9.12 Veri ve bilgi güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- 9.13 Bilişim Teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak,
- 9.14 Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- 9.15 Bilgi İşlem Sistemin ve yedeklerinin sorunsuz şekilde alınmasını sağlamak ve bir sorun çıkması durumunda sistemi tekrar çalışır hale getirmek,
- 9.16 Fiziksel ve Sanal sunucu yönetimini yapmak,
- 9.17 Personel bilgilerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden almak ve kimlik kartlarını hazırlamak,
- 9.18 Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- 9.19 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- 9.20 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- 9.21 Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- 9.22 Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 9.23 Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 10- Müdürlüğün Yetkisi

Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.



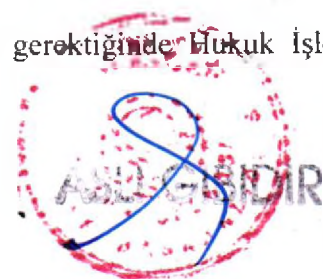
MADDE 11 - Müdürlüğün Sorumluluğu

- 11.1** Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.
- 11.2** Bilgi İşlem Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

MADDE 12 - Müdürün Görevleri

Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak:

- 12.1** Bu yönetmelikte açıklanan Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- 12.2** Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- 12.3** Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve koordineli bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- 12.4** Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- 12.5** Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- 12.6** "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlı işlerin tümünü koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- 12.7** Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- 12.8** Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- 12.9** Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- 12.10** Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 12.11** İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 12.12** Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışmasını sağlamak,
- 12.13** Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- 12.14** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelin bilgilendirmek ve eğitmek,
- 12.15** Personelinin tüm özlük işlemlerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- 12.16** Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- 12.17** İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 12.18** Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
- 12.19** İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,



- 12.20 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 12.21 Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak
- 12.22 Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
- 12.23 Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 13 - Müdürün Yetkileri

Bilgi İşlem Müdürünün yetkileri aşağıda verilmiştir.

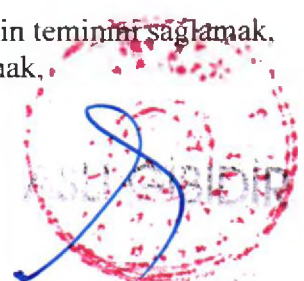
- 13.1 Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 13.2 Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 13.3 İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 13.4 Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 13.5 İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 13.6 Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 13.7 Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- 13.8 Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13.9 Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 13.10 Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 13.11 Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- 13.12 Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- 13.13 Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,

Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

MADDE 14 - İdari İşler Şefliğinin Görevleri

Bilgi İşlem Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;

- 14.1 Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- 14.2 Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- 14.3 Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- 14.4 Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- 14.5 Müdürlükte Standart Dosya Planının eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- 14.6 Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 14.7 Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 14.8 Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- 14.9 Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- 14.10 Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- 14.11 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,



- 14.12 Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- 14.13 Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak ve uygun olanların alınmasını sağlamak,
- 14.14 Belediyemizde ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), ISO 20000-1 Hizmet Yönetim Sistemi (HYS) ve KVKK süreçlerini yürütmek,

MADDE 15 - Sistem ve Yazılım Şefliğinin Görevleri

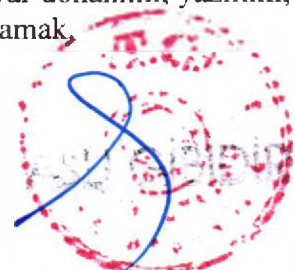
Bilgi İşlem Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;

- 15.1 Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- 15.2 Coğrafi Bilgi Sisteminde (GIS) uygulama yazılımların kurulumu, devreye alınmasını ve geliştirilmesini sağlamak veya sağlamak,
- 15.3 MIS uygulama yazılımlarını, devreye alınmasını ve geliştirilmesini sağlamak veya sağlamak,
- 15.4 Belediyemiz personelinin Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) programları ile ilgili şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak,
- 15.5 Belediyemiz personelinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Belgenet programları ile ilgili şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak
- 15.6 Mail hesabı oluşturmak, yetki vermek, kullanıcı hesabı silmek,
- 15.7 Active Directory de kullanıcı hesaplarını yönetmek,
- 15.8 Ağ güvenliği için gereken cihazların (Networks, Firewall, Anti virüs ve Antispam, Zero Day Attack vb.) ayarlarını yapmak,
- 15.9 Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar, internet ve intranet bağlantılarını yöneterek işlemlerini gerçekleştirmek
- 15.10 Fiziksel/yazılımsal sunucu temin etmek, kurmak, işletmek, bakımını yapmak, kullanıcılara merkezi destek vermek
- 15.11 Bilgi sistemlerinin güncelliğini, stabilitesini, optimizasyonunu sağlamak,
- 15.12 Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde yazılımsal güvenliğini de sağlar. Elektronik ortamda sisteme olabilecek saldırıları (virus, worm, rootkit, backdoor, trojan, hacker keylogger, spyware v.b.) engellemek
- 15.13 Kurumun görev alanı ile ilgili olarak bilgi teknolojisi hizmetlerinin sunulmasına yönelik düzenlemeler yapmak,
- 15.14 FKM ve Yedekleme sistemlerinin kurlumunu ve yönetilmesini sağlamak,
- 15.15 Kurum ihtiyaçları doğrultusunda yazılım geliştirmek , düzenlemek veya temin etmek,
- 15.16 Kurum ihtiyaçları doğrultusunda diğer resmi kurumlar ve tüzel kişiler ile dijital entegrasyonları sağlamak,
- 15.17 Uzak bağlantı ve VPN sistemlerini yönetmek,
- 15.18 5651 sayılı kanuna göre log kayıtlarını tutmak,

MADDE 16 - Akıllı Kentler Bilgi Sistemleri Şefliğinin Görevleri

Bilgi İşlem Müdürüne ve Birim Sorumlusuna karşı sorumlu olarak; müdür ve birim sorumlusuna yardımcı olmak üzere;

- 16.1 Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- 16.2 Her türlü coğrafi referanslı bilginin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, güncellenmesi, kullanılması, analizi ve görüntülenmesi için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak,



- 16.3 Yönetici durumundaki karar mercilerin mevcut durumu en kapsamlı şekilde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturarak zamanın ve alışılmışın ilerisinde bilginin yönetime katılımını sağlamak,
- 16.4 Belediye bünyesinde üretilmekte olan bilgileri (hâlihazır, uydu fotoğrafları, kadastral bilgiler, katmanlar vb.) ilgili metinsel (mülkiyet, adres, arazi kullanımı, nüfus vb.) verilerle ilişkilendirerek, verilerin kolay ve doğru kullanımını sağlayarak belediyeler ve diğer kamu kurum/kuruluşların sorumluluğunda olan kente ait altyapı ve üstyapı yatırımlarının daha çabuk, daha ekonomik ve en doğru şekilde planlanmasına ve koordinasyonuna imkân sağlamak,
- 16.5 GIS olarak adlandırılan KBS ile ilgili gelişmeye dayalı yerel yönetim stratejisinde planlanmış kentlerin, bilgilerini analiz ederek doğru bilgiye ulaşacak uygulamalarla belediye gelirlerinin artırılmasında etkin çalışmalar yapmak,
- 16.6 KBS ve yönetim bilgi sistemi entegrasyon çalışmaları için gerekli geliştirmeleri yaparak online olarak vatandaşın kullanımına sunmak,
- 16.7 Farklı kurum ve kuruluşlarca üretilen ve farklı kuruluşların yetki ve sorumluluğu altında bulunan verilerin paylaşımını ve kullanımını sağlayacak ilkelerin tespit edilerek gerekli yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılmasını sağlamak. Bilgi paylaşım protokolleri yapılması için çalışmalar yapmak,
- 16.8 Bilgi teknolojilerinin ve elektronik uygulamaların gelişimini izlemek, gelişmeler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve gerekmesi halinde ülkemizde yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin hukuki, teknik ve idarî konularda öneriler geliştirmek,
- 16.9 Belediye birimlerinin iş akışına uygun olarak KBS yazılımlarının geliştirilmesini sağlamak,
- 16.10 Belediye birimlerinde üretilen verilerin arşivlenmesi için dosya yapısı oluşturma, onay süreci tamamlanan belgelerin taranarak arşivlenmesini sağlamak,
- 16.11 Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesini, yeni verilerin toplanması (arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri) uygun formata dönüştürülmesini ve Akıllı Kentler Otomasyon sisteminde (AKOS) kullanılmasını ve bu verilerin güncellenmesini sağlamak veya sağlamak,
- 16.12 Üst yönetimin izin verdiği kent otomasyon verilerini web sitemizden yayınlamak veya yayınlamak,
- 16.13 Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) ve Coğrafi Bilgi Sisteminde (GIS) veri alışverişinin yapılmasını sağlamak, ihtiyaç duyan birimlerin kullanmasını sağlamak,
- 16.14 Kamu Kurumları ile entegrasyonun sağlanması ve Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) veri alışverişini sağlamak veya sağlamak,
- 16.15 Belediye verilerinin ilgili kanunlara göre doğruluğunun tespitini yaparak, tespit edilen yanlış verilerin doğru veriye dönüştürülmesi için belediye birimlerine destek vermek.
- 16.16 Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

MADDE 17 - Teknik Servis ve Donanım Şefliğinin Görevleri

- 17.1 Belediyede kullanılan kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı gibi) arızalarını gidermek, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,
- 17.2 Kullanıcı hatalarından kaynaklanan teknik sorunları gidermek. Kullanıcılara teknik destek vermek.
- 17.3 Sistem odası haricindeki sisteme bağlı tüm çevre cihazların tamir ve bakımını yaptırarak cihazları çalışır duruma getirmek.
- 17.4 Sistem odasındaki cihazların bakım ve onarımlarını yapmak.
- 17.5 Belediyemizin çeşitli toplantı, gösteri ve etkinliklerinde sinevizyon sunum altyapısını kurmak, sunum yapmak.



- 17.6 Belediye bilgi teknolojileri altyapısını kullanan personellerinin son kullanıcı desteğini vermek.
- 17.7 Bilgi teknolojilerine ilişkin teknik servis hizmetlerini yürütmek.
- 17.8 Kurum içi ve dışı bilgi sistemi donanım arızalarına müdahale etmek, garanti kapsamındaki ürünlerin servise gönderimini ve arıza ve bakım süreçlerinin takibini yapmak.
- 17.9 Kullanıcı hatalarından kaynaklanan teknik sorunları giderir. Kullanıcılara teknik destek vermek.
- 17.10 Sistem odası haricindeki sisteme bağlı tüm çevre cihazların tamir ve bakımını yapmak/yaptırmak.
- 17.11 Bilgisayar sistemi ile ilgili sarf malzemelerini temin ederek, uygun biçimde dağıtmak, müdürlük depo takibini yapmak.
- 17.12 Yazıcı sarf malzemelerini temin etmek. Uygun biçimde dağıtmak.
- 17.13 Belediyemizde network veri hatlarını kurmak, kurum kablolamasını (telefon, internet, network cihazları) yapmak.
- 17.14 Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak.
- 17.15 Belediyenin hizmet binalarının kamera güvenlik sisteminin düzenli olarak çalışmasını sağlamak. İhtiyaç duyulan binalara sistem kurmak için gerekli işlemleri yapmak.
- 17.16 Belediye hizmetlerini daha etkin duyurmak amacıyla elektronik pano, ekran ve tabela gibi elektronik cihazlarının kurulumunu sağlamak.
- 17.17 Personel kimlik kartlarını hazırlamak.
- 17.18 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 17.19 Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 18 - Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

- 18.1 Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.
- 18.2 Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

MADDE 19 - Yürürlük

Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 20 - Yürütme

- 20.1 Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt oluştuğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.
- 20.2 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

