

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, şüresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğler pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Bilgi İşlem Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 16/04/2009 Tarih ve 7 Sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde Donanım Destek Birimi, Yazılım Destek Birimi ile İdari İşler ve Satın Alma Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması ekteki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek,
- b) Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak,
- c) Gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak,
- d) Kent bilgi sistemi verilerini koordine ederek bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yöneterek, paylaşarak ve analiz ederek karar mekanizmasını harekete geçirmek,
- e) Faaliyet alanı içerisinde mevzuatta yer alan görevleri yerine getirmek,

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin Müdürlerin Görevleri ve Yetkileri başlıklı 11 inci maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Donanım Destek Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- Donanım Destek Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye ve muhtarlık hizmet binalarının bilişim altyapısını oluşturan sunucu bilgisayar, depolama ünitesi, ağ anahtarı, kesintisiz güç kaynağı, telefon santrali, güvenlik kamera sistemi gibi donanımları ve bu donanımlara ait tamamlayıcı malzemeleri temin etmek, kurulum, bakım ve onarımlarını yapmak, ihtiyaç halinde yedek parça ve sarf malzemelerini tedarik etmek, kesintisiz ve verimli çalışmasını sağlamak,
- b) Belediye ve muhtarlık hizmet binalarında bulunan bilgisayar ve çevre elemanları, fotokopi makinası, kablolu ve kablosuz ses ve veri iletişim aygıtları, masaüstü yazıcı ve tarayıcı gibi bilişim altyapısına sahip son kullanıcı cihazlarını temin etmek, kurulum, bakım ve onarımlarını yapmak, ihtiyaç halinde yedek parça ve sarf malzemelerini tedarik etmek, kesintisiz ve verimli çalışmasını sağlamak,
- c) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu ses ve veri ağını tesis etmek ve işletmek,
- d) Belediye birimlerinin ve talep gelmesi halinde muhtarlıkların ihtiyaç duyduğu sabit ve mobil veri ve ses hatlarını tesis etmek ve işletmek,
- e) Diğer birimlerden ve muhtarlıklardan gelen müdürlük görev alanı içerisinde kalan cihazlarla ilgili donanımsal problemleri çözmektir.

Yazılım Destek Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- Yazılım Destek Biriminin görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

- a) Belediye bünyesinde kullanılan Kent Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi gibi otomasyon yazılımları ile bilgisayarlara kurulması gereken yazılımların ön inceleme, performans testi ve kurulumlarını yapmak, lisans bilgilerini yönetmek, güncel kalmasını sağlamak ve ilgili personele eğitim vermek,
- b) Müdürlüklerin yazılım taleplerini değerlendirmek, araştırmak, ön inceleme ve performans testi yapmak,
- c) Belediyeye ait kurumsal internet sitesinin barınma, güvenlik ve tasarım gibi altyapı hizmetlerini tesis etmek, her zaman erişilebilir kalmasını sağlamak ve veri girişi yapacak personele eğitim vermek,
- d) Belediye bünyesinde yer alan otomasyon veri tabanı ve diğer dosyaları merkezi, güvenli, yetkili personeller arası paylaşımına açık ve yönetilebilir bir platformda toplamak ve her zaman erişilebilirliğini sağlamak,
- e) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetlerin, mükellef borç bilgilerinin ve diğer bildirimlerin hemşerilerimize ulaşmasını sağlamak amacıyla kısa mesaj altyapısını tesis etmek ve işletmesini sağlamak,
- f) Belediye sistemlerinin çalışmasını engelleyecek belediye ağı içerisinde ya da dış kaynaklı siber saldırılara karşı gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- g) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun çerçevesinde kurumun internet çıkışına ait kayıtları tutmak, politikasını belirlemek ve yürütmek,
- h) Kurumsal elektronik posta hesaplarını tesis etmek ve işletmesini sağlamak,
- i) Belediyede kullanılan otomasyon sistemleri arasında ya da diğer resmi kurumların otomasyon sistemleri ile belediye otomasyon sistemleri arasında uyum tesis etmek, verimli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak,
- j) Diğer birimlerden ve muhtarlıklardan gelen müdürlük görev alanı içerisinde kalan cihazlarla ilgili yazılımsal problemleri çözmek,

İdari İşler ve Satın Alma Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 11- İdari İşler ve Satın Alma Birimini görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

- a) Müdürlük bünyesindeki görevlerin ifası amacıyla 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Müdürlük adına birimler arası ve kurumlar arası resmi yazışmaları gerçekleştirmek ve takibini sağlamak,
- c) Müdürlüğe ait evrakların ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 12- Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden ilgili mali yılın bütçe tasarımlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

Madde 13- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 14- Bilgi İşlem Müdürlüğü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 15- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 16- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 17- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 18- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ek-1: Müdürlük Teşkilat Şeması

