

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
I.BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç;

MADDE 1. Bu Yönetmeliğin amacı; Hatay Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam;

MADDE 2. Bu yönetmelik Hatay Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak;

MADDE 3. Bu Yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5809 Elektronik Haberleşme Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile Elektronik Haberleşme Güvenliği Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar;

MADDE 4. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Hatay Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık: Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Meclisi: Hatay Büyükşehir Belediyesi Meclisini
- ç) Üst yönetim: Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- d) Daire Başkanlığı: Hatay Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- e) Şube Müdürlüğü: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- f) Birim: Hatay Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini ifade eder.

II. BÖLÜM

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5. Bilgi İşlem Dairesi Başkanının Görevleri:

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

- b)** Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c)** Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d)** Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- e)** Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- f)** Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- g)** Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- h)** Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- ı)** Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- i)** Başkanlık ve Üst Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- j)** Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6.

- a)** Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b)** Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c)** Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d)** Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- e)** Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- f)** Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g)** İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- h)** Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,

- ı)** Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- i)** Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- j)** Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bilgi Teknolojileri ve Araştırma Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7.

- a)** Diğer birimlerin hizmetlerini daha etkin ve verimli sürdürmelerini sağlamak adına talep edilen ilgili konularda sayısal veriler oluşturmak ve raporlamak,
- b)** Sayısal bilgilerin uluslararası standartlar bağlamında değerlendirmesini yapmak ve ilgili yerlere rapor sunmak,
- c)** Sektördeki teknolojik gelişimlere uygun olarak, konusundaki sistem yazılımı ve donanımları incelemek, belediye ihtiyaçlarını en uygun şekilde planlamak,
- d)** Alımı yapılacak bilişim araçları için teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak,
- e)** Server (ana sunucu) makineleri, bağlı switchler, Router (Yönlendirici), bilgisayarlar, yazıcı ve faks makineleri, vb. ağ içerisinde gerekli yönetim, yetkilendirme işlemlerini yapmak, ihtiyaç halinde kullanıcı yetkilerini revize etmek,
- f)** İnternet ve ağ erişimlerinin sağlıklı, güvenli olarak yapılandırılmasını sağlamak,
- g)** Sistemin güvenliğini sağlamak, server makinelerinin yedekleme işlemlerini yapmak
- h)** Bilgisayar donanım, işletim sistemi, yazılım ve diğer çevre donanımların kurulumunu yapmak veya yaptırmak,
- ı)** Belediye birimlerinde kullanılan tüm bilgisayar ve çevre donanımlarının işleyişini sağlamak, arızalarını gidermek, bakımını yapmak veya yaptırmak,
- i)** İç ve dış birimlerin network hatlarını kurmak, yapılandırılmasını sağlamak, intranete ve internete ulaşmasını sağlamak,
- j)** Web, güvenlik ve kapalı devre kameraların kurulumunu yapmak, yaptırmak arızalarını gidermek ve aktif olarak çalışmasını sağlamak,
- k)** Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve benzer iletişim ve ağ sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- l)** Belediye birimlerinin ihtiyacı olan data, GSM data ve telefon hatlarını tesis etmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

m) Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Gsm Baz İstasyonu, Wi-Fi, WiMAX vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek,

n) Bilgisayar, çevre donanımları ve elektronik sistemler hakkında gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda teknik destek ve rapor vermek, kurulumuna ve devreye alınmasına destekte bulunmak,

o) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8.

a) İlgili Daire Başkanlığıyla birlikte, Yönetim, Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak,

b) İlgili Daire Başkanlığıyla birlikte, Mekânsal ilişkisi olan tüm verilerin yazılımlar aracılığıyla CBS ile ilişkilendirilmesini sağlamak,

c) İlgili Daire Başkanlığıyla birlikte, Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) veri standardını oluşturmak, güncel tutulmasını denetlemek, ağ üzerinden veri alış-verişinin sağlanmasını kontrol etmek,

d) Kurum içi veya dışındaki birimler veya iştirakler arasındaki CBS protokollerini hazırlamak, veri alışverişi standartlarını oluşturmak, denetlemek,

e) Yönetim Bilgi Sistemleri için kurumsal düzeyde standartlar belirlemek, belirlenen standartların kontrolünü yapmak ve uygulanmasını sağlamak, uygulama bütünlüğü için diğer daire başkanlıklarına görüş vermek,

f) Yeni yazılımların yapılması/yaptırılması, mevcut yazılımların geliştirilmesi ve işletilmesini sağlamak,

g) Elektronik belge akışı ve elektronik imza hizmetlerinin yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,

h) Alınan yazılım ve donanımın kuruma entegrasyonunu yapmak,

ı) Daire Başkanlıklarının yazılım ve paket programlarının alımı öncesi alınacak programın gerekliliğini incelemek, yazılım gerekli ise yazmak, yazılmıyor ise taleple ilgili teknik rapor hazırlamak, ürün teslimlerinde de kontrol ve onay mekanizmasını işletmek,

i) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9.

a) Daire Başkanlığı ve alt birimlerinin (Araç, Gereç, Kırtasiye, vb.) her türlü ihtiyaçlarını Daire Başkanının onayıyla karşılamak, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- b) Daire Başkanlığı ve alt birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak ihalelere ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Daire Başkanlığı ve alt birimlerinin ihtiyaç duyduğu taşınırların alımı ile bunların bakım ve onarımını yapmak,
- d) Daire Başkanlığının evrak kayıt, takip ve dağıtım ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- e) Daire Başkanlığının bütün ödemeleri ile ilgili mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Daire Başkanlığının taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak,
- g) Personelin bağlı olduğu şube müdürlüğünce uygun görülen personele ait yıllık izin onaylarını almak ve rapor alan personelin gidiş ve dönüşünü izleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- h) Belirlenen performans kriterleri uyarınca mevcut personelin performans takibini yapmak,
- i) Daire Başkanlığında görevli personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
- j) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Memur, İşçi, Şeflerin ve Diğer Personellerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10.

a) Daire Başkanlığında, Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasında/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

b) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

III. BÖLÜM

DAİRENİN ÇALIŞMA DÜZENİ

Çalışma Düzeni

Dairede Görevli Tüm Personel;

MADDE 11.

a) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

b) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

d) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 12.

a) Dairede görevli tüm personel; Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ile dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler. Ayrıca yürütülen iş ve işlemler hakkında izinsiz olarak kurum dışında herhangi bir veri paylaşımında bulunamazlar.

b) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

IV. BÖLÜM

DIĞER HÜKÜMLER

Şube Müdürlüklerinin Kurulması;

Madde 13. Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin kurulması Belediye Meclisi tarafından onaylanan norm kadro esaslarına göre yapılacaktır.

Yürürlük;

MADDE 14.

a) Bu Yönetmelik, Hatay Büyükşehir Belediye Meclisi Başkanlığı tarafından kabulünün ardından, internet sitesinde yayımlamak ve Belediye ilan panosunda asılmak suretiyle yürürlüğe girer.

b) Hatay Büyükşehir Belediye Meclisi Başkanlığının 15.08.2015 tarih ve 216 sayılı kararına konu Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme;

MADDE 15. Bu Yönetmelik hükümlerini Hatay Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.