



T.C.
AMASYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

MECLİS KARARI			
KARAR TARİHİ	02.04.2021	KARAR NO	30

KARAR

Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi hakkındaki Bilgi İşlem Müdürlüğünün teklif yazısı okundu. Verilen izahat, yapılan müzakere ve oylama neticesinde;

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği hazırlanan Müdürlüğümüzün Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin aşağıdaki şekli ile kabulüne; Üyeler; (Mehmet Sarı, İbrahim Hakkı Özşen, Ahmet Çoban, Ömer Eliaçık, Bayram Çelik, Özcan Gür, Yaşar Elbir, Cahit Aktaş, Mehmet Bozkurt, Hasan Şahin, Celil İnce, Ahmet Aydın, Ömer Faruk Ünal, Gönül Cebeci, İsmail Lap, Cemal Umut Kılıç, M.ONur Kavaklıoğlu, Oğuzhan Sakızcı, Ali Çetin, Mürsel Kuloğlu, Emine Altunbaş, Osman Şişman, Hakan Akçay, Bahattin Aşık, Sercan Güner, Mehmet Kurt, Bilal Aydın, Osman Yüce, Kazım Özkaya, Mustafa Karakaş, Bekdemir İşbilir)'in 31 kabul oy ile Meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

T.C.
AMASYA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1: Amaç

Bu Yönetmelik Amasya Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

MADDE 2: Kapsam

Bu Yönetmelik Amasya Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün, Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

MADDE 3: Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m' inci maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE 4: Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye	: Amasya Belediyesini,
Başkan	: Amasya Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 5: Kuruluş

Bilgi İşlem müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Amasya Belediye Meclisinin 03/06/2016 tarih ve 55 Sayılı Kararıyla kadro ihdas edilerek kurulmuştur.

MADDE 6: Bağlılık

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7: Müdürlüğün Görev ve Çalışma Esasları

a) Amasya Belediyesinin E-Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.

b) Amasya Belediyesi'nde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak, belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı-elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

ç) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.

d) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme Sistemi oluşturmak.

e) Belediye İnternet Web Sitesi kurulmasını sağlayarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

f) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

g)Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.

h)Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

ı)Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

i)Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

j)Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

k)Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

l)Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.

m)Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

n)Belediyede mevcut olup, Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

MADDE 8: Müdürlük Yetkisi

Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 9: Müdürlüğün Sorumluluğu

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 10: Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a)Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını planlar, programlar ve yürütür.

c)Bilgi İşlem Müdürlüğünün İhale Yetkilisi, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin Amiridir.

ç)Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

d)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerde yürürlükteki mer'î kanunlarla verilen her türlü görevi yapar.

e)İdari olarak Bilgi İşlem Müdürlüğünü temsil eder ve müdürlüğün her türlü işlerinden birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine nezaret etmekle ve bu konuda gereken tedbirleri almakla yükümlüdür.

MADDE 11: Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a)Bilgi İşlem Müdürünün emirleri doğrultusunda belediye bünyesinde kullanılan otomasyon sistemlerinin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, internet, web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yaptırmak, bakım, onarım ve işletilmesini sağlamaktan, programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.

b)Bilgi İşlem Müdürünün emirleri doğrultusunda kullanılmakta olan otomasyon programlarının hazırlanması, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

c)Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.

ç)Mevcut tüm bilgisayarların işletilip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarların donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur.

d)Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

MADDE 12: Sistem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a)Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

b)Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

c)Bilgisayar Sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda yenilenmesini sağlamak.

ç)Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli tüm emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

d)Kullanılmakta olan Sistemlerin(SAYSİS-EBSY-NETCAD) sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

e)Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.

MADDE 13: Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

(1) Bilgi İşlem Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2) Kalem Memurları; yasalar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdürün emirlerini gecikmesiz, eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

(3) Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.

(4) Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek.

(5) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

(6)Görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları, kurum içi bilgileri Bilgi İşlem Müdüründen başka hiç kimseye açıklamamak.

(7) Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını müdürün bilgisi dışında hiç kimseye vermemek ve göstermemek.

(8) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve israfa meydan vermemek.

(9) Birim Performans Programı ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,

(10) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(11) Sistem manyetik ortam üzerindeki bilgilerin güvenliğini sağlamak ve yedekleme araçları vasıtasıyla yedekleme yapıp muhafaza etmek.

(12) Dosyalama işlemleri;

a)Gelen Evrak Dosyası.

b)Giden Evrak dosyası

c)Bakım ve Sözleşme Dosyaları

ç)Müdürlük İçi Maaş, Ayniyat ve Avans Dosyaları

d)Genelge, Bildiri ve Yönetmelik Dosyaları



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

e)Bütçe Dosyası

f)Demirbaş Dosyası şeklinde ayrı ayrı tanzim ve arşivlemelerini yapmak.

(12) Müdürlük idaresinde müdüre karşı kalem memuru sorumludur. Müdürlük işlerinde gizlilik esastır. Kalem memurları yazışma ve dosyaları müdürün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı müdüre karşı sorumludur.

MADDE 14: Web, Eğitim ve Destek Bölümü Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a)Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması.

b)Web sitesi ile ilgili resmi ve teknik iş ve hizmetlerin aksamadan devamı için gerekli takip ve koordinasyonun temini.

MADDE 15: Görevin Alınması

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Planlama Koordinasyon ve Uygulama**

MADDE 16: Görevin Planlanması

Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 17: Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

MADDE 18: Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

a)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

c)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç)Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 19: Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

a)Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b)Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen dış yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

MADDE 20: Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- a)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b)Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

MADDE 21: Arşivleme ve dosyalama

- a)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b)İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

MADDE 22: Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

- a)Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b)Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak Disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

MADDE 23: Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 24: Yürürlük

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m' inci maddesine göre Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra, 3011 sayılı Kanunun 2'inci maddesine göre yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 25: Yürütme

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.

Mehmet SARI
B.Meclisi Başkanı

M.Onur KAVAKLIOĞLU
Kâtip

Cemal Umut KILIÇ
Katip



Amasya Belediyesi, Türkiye Belediyeler Birliği ve Tarihi Kentler Birliği Üyesidir.

İletişim: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü- Amasya, **Tel: Santral** (0 358) 218 80 00 **Faks:** (0 358) 218 80 18,
Yazı İşleri Müdürü: (0 358) 218 80 18, **GSM:** 0 530 225 18 80
e-posta: yazi_isleri@amasya.bel.tr