	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	04.03.2008
		Meclis Karar Sayısı	4
		Yürürlük Tarihi	10.03.2008

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 : Amaç

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

MADDE 2 : Kapsam

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

MADDE 3 : Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE 4 : Tanımlar

Belediye	: Çorum Belediyesini
Başkan	: Çorum Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğünü

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 Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla yeniden kurulmuştur.

MADDE 6 : Bağlılık

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

MADDE 7 : Müdürlüğün Görev ve Çalışma Esasları

- Çorum Belediyesinin E- Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.
- Çorum Belediyesinde 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.
- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
- İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.
- Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.
- Belediye İnternet web sitesi kurulmasını sağlayarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde İnternet ortamına taşımak vatandaşlara dönük hizmetleri İnternet üzerinden sunmak.

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	04.03.2008
		Meclis Karar Sayısı	4
		Yürürlük Tarihi	10.03.2008

g) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve 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.

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

1) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

i) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

j) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

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

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

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

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

o) 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 düzenler.

c) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

d) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

f) İdari olarak Bilgi İşlem Müdürlüğünü temsil eder ve müdürlüğün her türlü işlerinden birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmek ve bu konuda yasalar ile yönetmelik yükümleri tedbirleri almakla yükümlüdür.

MADDE 11 : Teknik Destek Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu


a) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, İnternet, Web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.

b) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.

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

d) Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın 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. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.

MADDE 12 : Sistem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	04.03.2008
		Meclis Karar Sayısı	4
		Yürürlük Tarihi	10.03.2008

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 veya yaptırmak.

b) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

c) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

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

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

MADDE 13 : Kalem görev, yetki ve sorumluluğu

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Büro Bölümü; Bilgi İşlem Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro memurları en az lise ve dengi okul mezunlarından atanır.

(2) Büro memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün emirlerini gecikmesiz, eksiksiz ve iş sahiplerine güçlük çıkarmadan 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 Müdürlüğünün 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) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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

(11) Dosyalama işlemleri;

a) Gelen Evrak Dosyası

b) Giden Evrak Dosyası

c) Bakım ve Sözleşme Dosyaları

d) Müdürlük İçi Maaş, Ayniyat ve Avans Dosyaları

e) Genelge, Bildiri ve Yönetmelik Dosyaları

f) Bütçe Dosyası

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

(12) Büronun idaresinde Müdüre karşı Büro Memuru sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Memurları yazışma ve dosyaları Müdürlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı Müdüre karşı sorumludurlar.

MADDE 14 : Web, eğitim ve destek bölümü görev, yetki ve sorumluluğu

a) Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; Diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması

b) Kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi; Diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen, Organizasyon şeması ve diğer yönetsel içeriklerle ilgili değişikliklerin web sitesine işlenerek yayınlanması


c) Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; Birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili , yine onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi. Haber, duyuru, faaliyet raporu v.b.

d) Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi,

e) İnternet üzerinden sunulabilecek –mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve online olarak sunulmasının temin ve takibi.

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

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

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	04.03.2008
		Meclis Karar Sayısı	4
		Yürürlük Tarihi	10.03.2008

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 işbirliği

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.
- 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


- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 20 : Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

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

MADDE 21 : Arşivleme ve dosyalama

- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	04.03.2008
		Meclis Karar Sayısı	4
		Yürürlük Tarihi	10.03.2008

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

MADDE 22 : Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

- Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Bilgi İşlem Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- 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 Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 24 : Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 25 : Yürütme

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.