

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BÖLÜM 1

GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Tanımlar.

AMAÇ :

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı; Nevşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Müdürlük amaçları doğrultusunda Belediyedeki bilgi otomasyonunu en üst seviyeye taşımak, yönetimde karar alma yetkinliğini arttırmak ve hizmetlerin yürütülmesinde verimliliği yükseltmektir.

KAPSAM :

MADDE 2: Bu yönetmelik, Nevşehir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenler.

YASAL DAYANAK :

MADDE 3: Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 15/b maddesine ve 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı" gereğince, Belediye Meclisinin 04/07/2014 tarih 67 sayılı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4:

TANIMLAR :

Bu yönetmelikte geçen,

Başkan : Nevşehir Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Nevşehir Belediyesi'ni,
Müdür : Bilgi İşlem Müdürü'nü,
Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
Personel : Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

BÖLÜM 2

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar.

Bilgi işlem müdürlüğü kuruluşu müdürlük ve bu müdürlük altında yer alan birimler aşağıdaki gibi şekillendirilmiştir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü

- i) Kentli Servisi
- ii) Çağrı Merkezi

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

MADDE 5: Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Nevşehir Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,

1- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,

2- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

3- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak,

4- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,

5- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,

6- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

7- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,

8- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,

9- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,

10- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,

11- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

12- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, techizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,

13- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla y¼r¼t¼len hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,

14- Belediyemizin bilgi işlem m¼d¼rl¼đ¼ ve diğer birimlere alınacak teğizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.

15- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini y¼r¼tmek, gerekli irtibatı sağlamak.

16- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini y¼r¼tmek, kontrol altında tutmak.

17- Belediyemizin t¼m birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi işlem M¼d¼rl¼đ¼n¼n stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve y¼r¼t¼lmesini sağlamak.

18- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.

19- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak.

BİLGİ İŞLEM M¼D¼R¼N¼N G¼REV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 6: M¼d¼r, bu y¼nerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde M¼d¼rl¼đe verilen g¼revlerin d¼zenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun y¼r¼t¼lmesini sağlamaya y¼nelik olmak ¼zere,

1- Her t¼rl¼ d¼zenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,

2- Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,

3- alışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına y¼nelik denetimlerde bulunmak,

4- Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve ¼stlerine ¼nermek,

5- Bu y¼netmelikte belirtilen m¼d¼rl¼k hizmetlerinin zamanında verimli ve d¼zenli Şekilde y¼r¼t¼lmesini sağlamak,

6- Őefler arasında g¼rev b¼l¼m¼ yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan Őeflerin yerine, bir başkasının g¼revlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli ¼nlemleri almak,

7- Personelin gizli sicillerini d¼zenlemek; her t¼rl¼ ¼zl¼k ve sosyal haklarını izlemek; m¼d¼rl¼đ¼n çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

8- M¼d¼rl¼k servislerinin planlı ve programlı bir Şekilde çalışmalarını d¼zenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

9- M¼d¼rl¼đ¼n çalışmalarını mevzuat esaslarına g¼re d¼zenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,

10- M¼d¼rl¼kte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar d¼zenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

11- M¼d¼rl¼đe ait b¼t¼n kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

14- M¼d¼riyetin kuruluŖuna ve yaptığı görevler için ileriye dön¼k hedefler göstermek,

15- M¼d¼rl¼ğ¼n görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeŖitli konulara iliŖkin farklı yollar ve ç¼z¼mler arasında son ve kesin seçim yapmak,

16- M¼d¼r, görev ve çalıŖmaları yön¼nden Belediye BaŖkanlığına karŖı sorumludur. BaŖkanlık Makamınca; mevzuat hük¼mlerine uygun verilen diğ¼r görevleri de yapar.

BÖL¼M 3

ÇEŖİTLİ H¼K¼MLER

MADDE 7: Bu Yönetmelik hük¼mleri; NevŖehir Belediyesi Meclis kararının kesinleŖmesinden sonra yür¼rl¼ğ¼ girer.

Y¼R¼TME

MADDE 8: Bu Yönetmelik hük¼mlerini NevŖehir Belediye BaŖkanı yür¼t¼r.

Mehmet Ali TANRIVER

Meclis Birinci BŖk. Vek.

Zahide G¼NBAY

Meclis Katibi

Mustafa Rauf YANAR

Meclis Katibi