

T.C.
MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

1. AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

- 1.1. AMAÇ
- 1.2. KAPSAM
- 1.3. HUKUKİ DAYANAK
- 1.4. TANIMLAR
- 1.5. TEMEL İLKELER

İKİNCİ BÖLÜM

2. TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

- 2.1. TEŞKİLAT YAPISI
- 2.2. BAĞLILIK

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

3.1. BİRİM BAZLI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 3.1.1. MÜDÜRLÜK
- 3.1.2. DONANIM ŞEFLİĞİ
- 3.1.3. YAZILIM ŞEFLİĞİ
- 3.1.4. ENERJİ VERİMLİLİĞİ ŞEFLİĞİ
- 3.1.5. İLETİŞİM MERKEZİ ŞEFLİĞİ

3.2. PERSONEL BAZLI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 3.2.1. MÜDÜR
- 3.2.2. ŞEF / BİRİM SORUMLUSU
- 3.2.3. MEMUR / PERSONEL

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4. GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

- 4.1. GÖREV ATAMA VE İŞİN TAKİBİ
- 4.2. GÖREVİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ
- 4.3. İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON
- 4.4. RESMİ EVRAK KAYIT VE ARŞİVLEME

BEŞİNCİ BÖLÜM

5. DENETİM, DİSİPLİN, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

- 5.1. DENETİM
- 5.2. DİSİPLİN
- 5.3. YÜRÜRLÜK
- 5.4. YÜRÜTME

1. AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

1.1. AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı; Melikgazi Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

1.2. KAPSAM

Bu yönetmelik Melikgazi Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevleri ile Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

1.3. HUKUKİ DAYANAK

Melikgazi Belediye Meclisinin 06/04/2015 tarih ve 164 sayılı kararı ile kurulmuş olan Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

1.4. TANIMLAR

- 1) Belediye: Melikgazi Belediye Başkanlığı'nı,
- 2) Başkan: Melikgazi Belediye Başkanı'nı,
- 3) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
- 4) Müdür: Bilgi İşlem Müdürü'nü,
- 5) Şef: Donanım Şefi, Yazılım Şefi, Enerji Şefi, İletişim Merkezi Şefi,
- 6) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una tabi imza yetkisine sahip çalışanlar,
- 7) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- 8) Yönetmelik: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görev, Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliğini,
- 9) Bağlılık: Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini ifa eder.
- 10) Yazılım: Değişik ve çeşitli görevler yapma amaçlı tasarlanmış elektronik araçların birbirleriyle haberleşebilmesini ve uyumunu sağlayarak görevlerini ya da kullanılabilirliklerini geliştirmeye yarayan makine komutlarını,
- 11) Donanım: Bilgisayar ve teknolojik cihazları oluşturan fiziksel parçaların genelini,
- 12) Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS): Dünya üzerindeki karmaşık sosyal, ekonomik, çevresel vb. sorunların çözümüne yönelik mekâna/konuma dayalı karar verme süreçlerinde kullanıcılara yardımcı olmak üzere, büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi, sorgulaması ve sunulması fonksiyonlarını yerine getiren donanım, yazılım, personel, coğrafi veri ve yöntem bütünü,
- 13) İşletim Sistemi: Bilgisayarda çalışan, bilgisayar donanım kaynaklarını yöneten ve çeşitli uygulama yazılımları için yaygın servisleri sağlayan yazılımlar bütünü,
- 14) Bilgi Sistemi: Planlama, kontrol, analiz ve karar verme için bilgi toplama, muhafaza ve yayma amacıyla birlikte çalışan ve birbiriyle ilişkili unsurlar grubunu,
- 15) Otomasyon: Bir işin insan ile makine arasında paylaşılmasını,
- 16) Bilgisayar Ağı: Bilgisayarların birbirine bağlanmasıyla oluşan yapıyı,
- 17) Bilgisayar Uygulaması: Bilgisayarların çeşitli işlerde kullanılmasını sağlayan, belirli bir bilgisayar mimarisini için uygulama geliştirme dilleri aracılığı ile hazırlanan yazılımı,
- 18) Bilişim: Bilgilerin sistematik işleminin, bilhassa elektronik araçlar yardımıyla yapılan otomatik işlemlerin bilimini,
- 19) Bilgi Güvenliği: Bilgileri izinsiz erişimlerden, kullanımından, ifşa edilmesinden, yok edilmesinden, değiştirilmesinden veya hasar verilmesinden koruma işlemini,
- 20) Yazıcı: Elektronik ortamdaki grafik ya da metinleri bir kâğıt üzerine işleyen aleti,
- 21) Tarayıcı: Bir resmi, yazılı dokümanı, el yazısını veya bir objeyi analiz ederek sayısal ortama aktaran aracı,
- 22) Monitör: Monitör, görüntü sergilemek için kullanılan elektronik ya da elektro-mekanik aygıtların genelini,
- 23) Bilgisayar güç kaynağı: Birimlerinin çalışmaları için gereksinim duyulan farklı gerilim değerlerinde doğru akım sağlayan donanımı,
- 24) Sunucu (Server): Bilgisayar ağlarında, diğer ağ bileşenlerinin (kullanıcıların) erişebileceği, kullanımına ve/veya paylaşımına açık kaynakları barındıran bilgisayar birimini,
- 25) Yönlendirici (Router): İki bilgisayar ağı arasında veri çerçevelerinin iletimini sağlayan donanımı,

- 26) Anahtar (Dağıtıcı, Switch): Bilgisayarların ve diğer ağ öğelerinin birbirlerine bağlanmasına olanak veren ağ donanımını,
- 27) Modem: Bilgisayarların genel ağa bağlantısını sağlayan ve bir bilgisayarı uzak yerlerdeki bilgisayarlara bağlayan aygıtı,
- 28) Güvenlik Duvarı: Bir kural kümesi temelinde ağa gelen ve giden paket trafiğini kontrol eden donanım tabanlı ağ güvenliği sistemini,
- 29) Fiber optik: Kendi boyunca içinden ışığın yönlendirebildiği plastik veya cam fiberlerden oluşmuş iletişim hattını,
- 30) ADSL (Bakımsız Sayısal Abone Hattı): İnternet bağlantısı için kullanılan bağlantı tekniğini,
- 31) Metro Ethernet(Ethernet MAN): Ethernet standartlarını temel alan şehir ağını,
- 32) G.SHDSL: 2 ya da daha fazla noktadaki lokasyonlar arasında uzak alan ağ bağlantısı için kullanılan sistemi,
- 33) Yerel Alan Ağı: İş binaları gibi sınırlı coğrafi alanda bilgisayarları ve araçları birbirine bağlayan bilgisayar ağını,
- 34) Geniş Alan Ağı: Yerel alan ağlarını birbirine bağlayan büyük bilgisayar ağını,
- 35) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi(BGYS): Kurumun hassas bilgilerini yönetebilmek ve korumak amacıyla kurulan sistemi,
- 36) Bilgi Güvenliği Politikaları: Kurumun değerli bilgilerinin yönetimini, korunmasını, dağıtımını ve önemli işlevlerinin korunmasını düzenleyen kuralları ve uygulamaları
- 37) Sistem Odası (Server Odası, Veri Merkezi, Data Centre): Belediyeye ait sunucu(server) ve veri ambarlarının bulunduğu alanı,
- 38) Saldırı Tespit Sistemleri (IPS): Ağ ve/veya sistemi kötü niyetli aktivitelerden korumak için izlenen ağ güvenliğini,
- 39) E-Posta: İnternet üzerinden gönderilen dijital mektupları,
- 40) Web siteleri: Web üzerindeki sayfalar, metin, görsel ve animasyon şeklinde ziyaretçisine bilgi aktaran veya hizmet sunan sayfaların tümünü kapsayan dokümantasyon topluluğunu,
- 41) Üst yönetici: Çalışanın sorumlu olduğu amiri,
- 42) Anti-virüs: Virüslere karşı yazılmış temizleme, kurtarma işlevlerini yerine getiren koruyucu yazılımları,
- 43) İnternet: Dünya genelindeki bilgisayar ağlarını ve kurumsal bilgisayar sistemlerini birbirine bağlayan elektronik iletişim ağını,
- 44) Zafiyet testleri (Penetrasyon): Kurumun Bilişim Sistemlerini oluşturan altyapı, donanım, yazılım ve uygulamalara, bir saldırganın izlemesi öngörülen yöntemler kullanılarak yapılan saldırı ve müdahaleler sonucunda güvenlik açıklarının tespit edilip bu zafiyetlerin kullanılarak sistemlere sızılmaya çalışılmasını, bu açıkların nelere sebep olabileceğinin incelenmesini ve sonuçların raporlanmasını ifade eder.

1.5. TEMEL İLKELER

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

1.5.1. Belediye hizmet alanlarına giren konularda bilgisayarlı sistem kurma, geliştirme, işletme, araştırma, güvenlik ve denetim konularında, birimlerin etkin olarak çalışabilmesi için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak.

1.5.2. Belediyedeki Bilgisayar Sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak.

1.5.3. Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak.

1.5.4. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

1.5.5. Çağdaş Bilgi Teknolojileri (BT) ile İletişim Teknolojileri (IT) alanındaki her türlü teknik gelişmeleri araştırmak ve incelemek. Bu teknolojilerin Belediyede kullanımlarının sağlayacağı faydalar konusunda analizler yapmak.

1.5.6. Gerektiğinde bütün birimlere, belediyedeki bilgi sistemlerinin etkin ve verimli olarak kullanılabilmesine yönelik eğitim seminerleri vermek.

1.5.7. Enerji etüdü ve verimlilik artırıcı projeler ile ilgili maliyet araştırması yaparak gereken bütçe ihtiyaçlarını, kar ve maliyet analizleri yaparak düzenlemek ve süreci takip etmek. Enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak,

1.5.8. Belediyemiz uhdesinde bulunan diğer birimlerle, elektrik ve enerji hususlarında koordinasyon sağlamak. Enerji kültürü ve verimlilik bilincinin geliştirilmesine yönelik, belediyenin diğer birimlerine eğitim düzenlemek.

2) TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

2.1. TEŞKİLAT YAPISI

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- 1) Müdür,
- 2) Donanım Şefliği,
- 3) Yazılım Şefliği,
- 4) Enerji Şefliği,
- 5) İletişim Merkezi Şefliği,

2.2. BAĞLILIK

- 2.2.1. Bilgi İşlem Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.
- 2.2.2. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

3) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

3.1. BİRİM BAZLI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

3.1.1. MÜDÜRLÜK

- 1) Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak.
- 2) Belediyenin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak.
- 3) Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak.
- 4) Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak.
- 5) Belediye bilgi işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak.
- 6) Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfası yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayımlatmak.
- 7) Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak.
- 8) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.
- 9) Bilgi işlem müdürlüğü, network, sistem, kartlı geçiş sistemleri gibi Belediyenin ihtiyacı olan teknolojik alt yapı ve ürünleri temin etmek ve bunları çalışır vaziyette olması için gerekli olan bakım onarım ve güncelleme işlerini yapar.
- 10) Belediyenin ihtiyacı olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS), Belediye Bilgi Yönetim Sistemini (MIS), Coğrafi Bilgi Sistemleri (GIS), CAD Yazılımları, web sitesi gibi belediyenin ve müdürlüklerin ihtiyacı olan hak ediş, hukuk yazılımı gibi programların teminini ve entegrasyonunu sağlar.
- 11) Kent bilgi sistemi çalışması kapsamında gerekli olan belediyenin Coğrafi Bilgi Sistemi (GIS) altyapısını kurmak ve yönetmek.
- 12) Belediyenin mevcutta bulunan fiziksel arşivinin dijital ortama aktarılması için gerekli altyapıyı yapar.
- 13) 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve 6446 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu çerçevesinde hazırlanmış yönetmelikleri ve bu yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek.
- 14) Belediyeye ait hizmet binaları, sosyal tesisler ve atölyelerin elektrik arıza, bakımını yapmak, yakma, ısıtma, soğutma, iklimlendirme ve atık ısı geri kazanımı sistemlerinin verimli çalışmalarını sağlamak. Bu sistemlerin verimli çalışmalarını sağlayacak sistemleri kurmak ve takip etmek. Verimli yakıt tüketimi için gerekli önlemleri almak ve tüketimleri takip etmek.
- 15) Yenilenebilir enerji sistemleri kurmak, devreye almak ve işletmek.(güneş enerjisi, rüzgar enerji vb.) Kurulan bu sistemlerin bakım ve onarımını yapmak.
- 16) Müdürlüğümüz faaliyetlerinin Nihai Amacı;
 - Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak,

- İş verimini arttırmak ve zaman kaybını azaltmak,
 - Daha hızlı ve daha etkin planlama yapılmasını sağlamak,
 - Gelişen bilişim teknolojisini takip ederek Belediyemizin hizmetlerini daha verimli ve daha hızlı yapmasını sağlamaktır.
- 17) Yapım, mal ve hizmet alımı yoluyla yapılması gereken işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ilgili mevzuata göre hazırlamak. İşleri, yürürlükteki İhale Yasası ve mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, projelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde bitirilmesini sağlamak, sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken kontrollük ataması yapmak.

3.1.2. DONANIM ŞEFLİĞİ

3.1.2.1. NETWORK SERVİSİ

- 1) Fiziksel ağ cihazlarının kurulumu, çalışır vaziyette tutulması,
- 2) Data kablolu altyapısının ve kablosuz bağlantı altyapısının planlanması, devreye alınması ve ayakta tutulması,
- 3) Kullanıcı, uygulama grupları bazında değişikliklerin yapılması,
- 4) Uygulamaların ve kullanıcıların ağ kaynakları ve uygulamalara erişiminin sağlanması,
- 5) Network yapısının raporlanması,
- 6) Dış birimlerin merkez lokasyonla bağlantılarının sağlanması,
- 7) Belediye ağları güvenliğinin sağlanması,
- 8) İletişim alt yapısının sağlanması,
- 9) İletişim ile alakalı kurumlarla görüşülmesi ve çalışılması,

3.1.2.2. SİSTEM SERVİSİ

- 1) Domain bazlı yapının kurulması, sürdürülmesi,
- 2) Yeni kullanıcı ve uygulamaların sisteme entegrasyonunun sağlanması,
- 3) Sistem bazında kullanıcıların uygulamalara ve internete yetki bazlı erişiminin sağlanması,
- 4) Kullanıcıların ağ bazında kaynaklara erişimi ve denetiminin sağlanması,
- 5) Çeşitli uygulamalar bazında kullanıcı / uygulama raporlarının alınması,
- 6) Büyüyen sistem yapısının ileriye dönük planlanması, değişikliklerin ve güncellemelerin hayata geçirilmesi,
- 7) Ağ ve uygulamalar için depolama ünitelerinin planlanması, kaynakların yönetilmesi,
- 8) Depolama ünitelerinin uygulama ve kullanıcılarla entegrasyonunun sağlanması,
- 9) Kritik uygulama ve dataların yedeklenmesi, gerektiğinde uygulamalarda ve datalarda geriye dönüşün sağlanması,
- 10) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- 11) Belediyede müdürlükler arası veri paylaşımını ve alışverişini sağlamak üzere bilişim ağı oluşturmak,
- 12) Belediyenin tüm müdürlükleri ile diğer ilgili kurumlar arasında bilişim ağı kurarak bilgi paylaşımı ve alışverişini sağlamak.
- 13) Penetrasyon testlerinin yapılması ve ya yaptırılması
- 14) İletişim sisteminin çalıştırılması ve devamının sağlanması

3.1.2.3. BİLGİ İŞLEM TEKNİK DESTEK SERVİSİ

- 1) Bilgisayarların fiziksel olarak update/upgrade işlemlerinin yapılması,
- 2) Bilgisayarların sistem güncellenmeleri, sistemlerinin kurulması,
- 3) Kullanıcılara yerinde/uzaktan gerek bilgisayar gerekse uygulama bazında teknik destek verilmesi ve arıza problemlerinin giderilmesi,
- 1) Kullanıcı bazında donanım malzemesi, yazılım kurulumu ve ihtiyaç duyulan setup yazılımlarının kurulumunun yapılması,
- 4) Belediyemizdeki bilgisayar, sunucu, kişisel bilgisayar, terminal, yazıcılar, kesintisiz güç kaynakları ile donanım cihazlarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
- 5) Servislerin teknoloji ihtiyaçlarına göre genel konfigürasyonları yapmak ve yaptırmak.

3.1.3. YAZILIM ŞEFLİĞİ

3.1.3.1. BİLGİ TEKNOLOJİLERİ SERVİSİ

- 1) Birimlerin ihtiyaç duyduğu üçüncü parti bağımsız yazılımların temin edilmesi veya geliştirilmesi, entegrasyonu ve kullanıcı eğitimlerinin verilmesi, ihtiyaçlara göre sürekli geliştirilmesi,
- 2) Birimlerin ve Belediyenin ihtiyaç duyduğu internet sitesi, mobil uygulamalar, android ve ios tarzı mobil market uygulamaları gibi teknolojik uygulamaların kurulması ve sürekli geliştirilmesini sağlar.
- 3) Kurumdaki resmi belgelerin dijital ortamda hazırlanarak elektronik imza ile imzalanarak arşivlenmesinin sağlandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS) kurulması ve Kuruma Entegrasyonunun sağlanarak ilgili müdürlüklere teslim edilmesi,
- 4) Melikgazi Belediyesine Bağlı Tüm Birimlerinde üretilen bilgi ve belgelerin ilgili arşiv yönetmeliğine uygun olarak kurumsal arşiv hizmetlerinin teknolojik altyapısının sağlanması,
- 5) Arşiv hizmetlerinin dijital altyapısının oluşturulması ve arşivlerin dijital hale getirilmesi için teknolojik altyapının kurulması,
- 6) Tüm birimlerle Standart Dosya Planı ve Arşiv Yönetmeliği gereği olarak fiziksel arşivlerin tasnif edilerek düzenlenmesi ve dijital arşive geçirilmesi için yazılımsal altyapının hazırlanması,

3.1.3.2. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ SERVİSİ

- 1) YBS uygulama yazılımlarının kurulmasını, devreye alınmasını ve geliştirilmesini sağlar.
- 2) Belediye bünyesinde bulunan verilerin YBS formatına uygun olarak derlenmesini, sisteme dahil edilmesini ve sistemde bulunan verilerin güncelliğinin korunmasını sağlar.
- 3) YBS uygulama yazılımlarında yasal düzenlemeler, genelgeler ve bildirimler doğrultusunda gerekli revizyonların yapılmasını sağlar.
- 4) Belediye bünyesinde yapılan çalışmaların YBS çatısına dahil edilebilecek olanların tespitini, gerekli yazılımsal analizlerini yapar ve ilgili konu hakkında programlama faaliyetlerinin başlatılmasını sağlar.
- 5) E-Devlet çalışmaları kapsamında, diğer kamu kurumları ile yapılan protokoller çerçevesinde, YBS uygulamalarının E-Devlet entegrasyonlarının yapılmasını sağlar.
- 6) YBS kullanıcılarının periyodik eğitimlerini düzenler.
- 7) YBS dahilinde bulunan modüller ve alt sistemlerin kullanıcı yetkilendirmelerini düzenler.
- 8) Belediye bünyesinde kullanılan diğer yazılımlar ile olan entegrasyonlarının yapılmasını sağlar.
- 9) YBS verileri ile işlem yapan Karar Destek ve İş Zekası sistemlerini kurar ve yönetici raporlarının hazırlanmasını sağlar.
- 10) Belediye bünyesinde bulunan ve YBS ile haberleşerek çalışması gereken tüm yazılımların entegrasyon süreçlerini yürütür.
- 11) E-belediye sisteminin kurulmasını veya kurdurulmasını, çalışmasını ve güncellenmesini sağlar.

3.1.3.3. COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ SERVİSİ

- 1) CBS uygulama yazılımlarının kurulmasını, devreye alınmasını ve geliştirilmesini sağlar.
- 2) Kent Bilgi Sistemi'nin kurulması çerçevesinde YBS ile entegrasyon çalışmalarını yürütür.
- 3) Üst yönetimin istekleri doğrultusunda CBS verilerinin kurumsal internet sitesinde, Kent Rehberi olarak yayımlanmasını sağlar.
- 4) CBS sistemlerini kullanan müdürlüklerin taleplerini tespit eder, geliştirmelerin ve entegrasyonların yapılmasını sağlar.

3.1.4. ENERJİ ŞEFLİĞİ

3.1.4.1. ENERJİ VERİMLİLİĞİ SERVİSİ

- 1) Enerji yöneticisinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- 2) Yapım, mal ve hizmet alımı yoluyla yapılması gereken işlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ilgili mevzuata göre hazırlamak. Kendisine verilen işleri, kendi birimince hazırlanan yürürlükteki İhale Yasası ve eki mevzuata, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, projelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak süresinde bitirilmesini sağlamak üzere birinci derece sorumludur. İdare tarafından sözleşme ve şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken kontrollük ataması, uygulama proje ve detaylarını zamanında vererek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler ve Birim Yetkilisi aracılığı ile onanmak üzere amirine sunar.
- 3) Belediyenin tüketim alışkanlıklarını saptayarak enerji giderlerinin azaltılması için gerekli tasarruf çalışmalarını yapmak.
- 4) Enerji tüketimlerinin izlenmesi için gerekli ölçüm cihazlarını tedarikini sağlamak.

- 5) Enerji tüketimin yoğun olduğu araç ve gereçleri belirleyerek, bu ekipmanlarda yapılacak iyileştirmeleri koordine etmek. İyileştirme yapılan gereçlerin verimliliklerini izlemek, gerektiğinde bakım ve kalibrasyonlarını yapmak veya yaptırmak.
- 6) Belediyemiz bünyesindeki Pano, Pompa, Kazan vs. sistemlerin uzaktan kontrolünün sağlanması yapmak (SCADA SİSTEMİ).
- 7) Genel Aydınlatma Yönetmeliği'ni takip ederek; Belediyemiz adına gerekli çalışmaları yürütmek.
- 8) Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelere, çalışmalara katılmak destek vermek.
- 9) Kcetaş, Kayserigaz, Kaski vb. kurumlarla yapılan enerji alışverişini koordine etmek ve bu kurumlarla yapılacak Serbest Tüketici Satış Sözleşmelerini ve protokolleri takip etmek.
- 10) Kontrollük hizmetlerini gerçekleştirmek.
- 11) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.
- 12) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.
- 13) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- 14) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

3.1.4.2. ELEKTRİK TEKNİK DESTEK SERVİSİ

- 1) Belediye Hizmet Binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının ısıtma aydınlatma ve elektrik ile ilgili hizmetlerin aksaksız bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2) Belediye Hizmet Binasının ve bağlı bulunan dış hizmet binalarının elektrik tesisatı, jeneratör, UPS, sistemlerinin çalışırılığını sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- 3) Sorumluluk alanı içinde yer alan binaların elektrik ile ilgili işletme işlemini gerçekleştirmek; oluşacak arızaları onarmak ve sistemleri çalışır durumda tutmak.
- 4) Belediyeye ait hizmet binaları, sosyal tesisler ve atölyelerin (parklar hariç) Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır.
- 5) Belediyeye ait hizmet binaları, sosyal tesisler ve atölyelerin (parklar hariç) tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (trafo) bakım ve tetkikinden sorumludur.
- 6) Belediyemize ait elektrik enerjisi kullanan ve elektrik dağıtım şirketince elektrik faturası tahakkuk edilen tüm resmi hizmet birimleri ile diğer aydınlatma tesislerinin kendisine bildirilen elektrik faturalarının yerinde endeks ve sayaç kontrollerini yaparak hatalı faturaları tespit eder.
- 7) Sorumluluğu dahilinde devam eden işler ile ilgili Müdüre gerekli bilgileri aktarır ve bu tür bilgileri istatistik veri haline getirir.
- 8) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırır.
- 9) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
- 10) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapar.

3.1.5. İLETİŞİM MERKEZİ ŞEFLİĞİ

- 1) Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte Melikgazi İletişim Merkezinin stratejisini belirlenmesinde bağlı bulunduğu idarecilere öneriler getirir.
- 2) Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.
- 3) Şefliğe bağlı personelin işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- 4) Memurlar Melikgazi İletişim Merkezine ait bütün işlerden sorumludurlar.
- 5) Belediyeye gelen telefonları kurum kimliğine uygun olarak cevaplandırıp ilgililerine aktarırlar.
- 6) Birim çalışmalarından elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmalarını yürütür.
- 7) Telefonla veya şahsen iletilen şikayet ve taleplerin kısa zamanda çözüme kavuşturulması için çalışır, belediye ve halk arasında köprü vazifesi yürütür.
- 8) Gelen vatandaş başvurularının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hedefler bazında raporlar hazırlayarak bağlı bulunduğu idarecileri sürekli bilgilendirir.
- 9) İletilen şikayet ve taleplerin en kısa süre içerisinde sonuçlandırılması için ilgili birimlerle iletişim sağlar. Yapılan başvurular sonuçlandığında başvuru sahibine dönerek, müracaatın sonucu ile ilgili bilgilendirir.
- 10) Belediyemiz ve vatandaşlar ile Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında telefon görüşmelerinin (santral hizmetlerinin) aksatılmadan sürekli, verimli ve düzenli bir şekilde işleyişini sağlamak.
- 11) Gerekli hallerde iletişim hizmetlerini daha iyi yürütebilmek amacıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak,
- 12) Danışma birimi, belediye hizmet binasına gelen vatandaşları ilgili birimlere yönlendirmek veya refakat ederek iş ve işlemlerini kısa sürede yapmalarına yardımcı olmakla görevlidir.

- 13) Çağrı merkezi belediyemize gelen talep ve şikayetleri ilgisine yönlendirirken, santral belediyemizin dışarı ile olan iletişiminin devamlılığını sağlar

3.2. PERSONEL BAZLI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

3.2.1. MÜDÜR

- 1) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile ilgili görevleri Başkanlık adına takip, kontrol ve murakabe eder.
- 2) Müdürlüğü, Başkanlığa, özel ve tüzel kişilere karşı temsil eder.
- 3) Emrindeki birimler içinde yürütülen hizmetleri mevzuata uygun biçimde yerine getirilmesini sağlar, bunun için gerekli yasal tedbirleri alır ve aldırır.
- 4) Müdürlükte fiilen görevli olan personelin disiplin amiridir.
- 5) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak her türlü tahakkuk belgelerini onaylar.
- 6) Müdürlüğü ilgilendiren konularda, evrakların kurum, nizam, talimat veya amir kararlar ile tayin edilen şekilde işleme konulmasında Başkanlığa karşı sorumludur.

3.2.2. ŞEF / BİRİM SORUMLUSU

- 1) Müdürün mevzuata göre verdiği görevleri yapmak zorundadır ve her türlü çalışmada müdürüne ve başkanlık makamına karşı sorumludur.
- 2) Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdür adına Başkanlık oluru ve müdür vekaleti ile müdürlüğü yönetirler.
- 3) Birimlerine tevdi edilmiş bulunan işlemlerde, görevlendirilmiş memurlardan ve büro içi yönetimin düzenlenmesinde yetkilidirler.

3.2.3. MEMUR / PERSONEL

- 1) Memur ve Personeller; Müdür ve Şefler tarafından verilmiş konularda usulüne ve mevzuata uygun şekilde görev yaparlar.
- 2) Personeller Şefine, Müdüriyet Makamına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludurlar.
- 3) Biriminde görev yaptıkları birim sorumlularının, şeflerin veya Müdüriyet Makamı tarafından verilen yazıları usulüne uygun biçimde yazarlar ve memur ise onaylarlar.

4) GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkan veya Başkan Yardımcılarının emir ve direktifleri ile hangi alt hizmetlerin veya işletmelerin bağlanacağını Başkanlık Makamı tayin eder.

4.1. GÖREV ATAMA VE İŞİN TAKİBİ

- 1) Görevin alınması (Kabulü)
- 2) Görev; Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, Müdür'ün vereceği plan, program ve emirlerinden alınır,
- 3) Müdürlüğe gelen evrakın gerekleri ile detaylanır,
- 4) Görev, mevcut görevlerin icrası için çıkarılır.

4.2. GÖREVİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

4.2.1. GÖREVİN PLANLANMASI

Alınan emir, mevcut imkânlar dikkate alınarak görev haline getirilir, incelenir, icabı halinde koordine edilir, sonuçlanması için bağlı bulunduğu şefliğe ve şefliklere intikal ettirilir. Daha sonra resmi yazıların hazırlanmasına ait yönerge esaslarına göre yazılı hale getirilir, paraf ve imzalanarak işleme sunulur.

4.2.2. GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Mevcut mevzuat ve alışılmış usul ve teamüller nazara alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

4.3. İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

4.3.1. MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler, şifreler, sistemin çalışması için gerekli özel bilgiler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

4.3.2. DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, 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.

4.4. RESMİ EVRAK KAYIT VE ARŞİVLEME

EBYS ile Kamu standartları yerine getirilir.
EBYS kullanılmadı durumlarda ise;

4.4.1. GELEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM

- 1) Evrakın kayda alınması işlemi; Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından teslim alınır. Gelen tüm evraklar önce kayda alınır; Bu işlem için gelen kayıt defteri, giden kayıt defteri tutulur.
- 2) Evrakların, şefliklerin görevlerine göre ayrılma ve havale işlem; Kayda geçen evraklar Müdür tarafından havale edilir.
- 3) Evrak üzerinde işlem yapılması ve cevap hazırlanması; Evrak kayıt defterine kaydedildikten sonra müdür tarafından ilgili bürolara havale edilir. İlgili memur evrakı inceleyip gereğini yaparak cevabı yazıyı hazırlar. İmza işleminden sonra kayıt memuru evrakı sevk edilmek üzere ilgili yere teslim eder.

4.4.2. GİDEN EVRAKA YAPILAN İŞLEM

Giden evrak aşağıdaki işleme tâbi tutulur. Daha önce Müdürlüğe gelip de işlem görmüş evraka cevap niteliğindeki emir, yazı ve dosyalar imza karşılığı alınır. Sıra numarasına göre, giden defterinin belirlenen bölümlerine kaydedilir. Belediye binası içinde bulunan ilgili Müdürlük Kalemine, dışarıdaki kuruluşlar içinde Genel Evrak Kalem Şefliğine zimmet karşılığında imza ile teslim edilir.

4.4.3. ARŞİVLEME

4.4.3.1. Müdürlüğün Şeflikleri tarafından işler; mevzuat hükümlerine göre tamamlanmış ve muhafaza altına alınması gerekli evraklar dosya edilir ve Standart Dosya Planı Sistemine göre arşivlenir.

4.4.3.2. EBYS'de bu işlemler TSE 13298 standartlarına göre yapılır.

5) DENETİM, DİSİPLİN, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

5.1. DENETİM

5.1.1. MÜDÜRLÜK İÇİ DENETİM

Müdür ve Şefler tarafından bir programa göre işlerin mevzuata uygun biçimde yapılıp, yapılmadığı, personelin mesaiye devamı, kılık-kıyafet ve davranışların düzgün olup olmadığı aralıksız denetlenir.

5.1.2. MÜDÜRLÜK DIŞI FAALİYET SAHASI DENETİMİ

Etüd, faaliyet tespiti ve Müdürlüğün diğer hizmetleri maksadı ile görev mahalline gönderilen Müdürlük personelin görevlerini yapıp yapmadıkları Müdür veya Şefleri tarafından Başkanlık ve Müdürün vereceği emirlere uygun şekilde yerine getirilir.

5.2. DİSİPLİN

5.2.1. DİSİPLİN CEZALARI

Devlet memurları yasası ve bu yasa ile ilgili hükmündeki ilgili kararnameler, ilgili yönetmeliklere göre tayin olunur.

5.2.2. UYGULANAN FİİL VE HALLER

Devlet memurları yasası ve bu yasa ile ilgili hükmündeki kararnameler ile konu ile ilgili yönetmeliklerdeki fiil ve haller uygulanır.

5.2.3. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

06/04/2015 tarih ve 164 sayılı meclis kararı ile oluşturulan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

5.2.4. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisinin 05.12.2016 tarihli toplantısında gündemin 26. maddesi olarak görüşülüp oybirliği ile kabul edilmiş olup, ilanıyla yürürlüğe girer. Bu yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

BAŞKAN
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ
Melikgazi Belediye Başkanı

KATİP
Elmas SOLAK
Meclis Üyesi

KATİP
Şule YARIMÇAM
Meclis Üyesi