



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



Karar Tarihi: 15 Mayıs 2017

Karar Numarası: 2017 /292

KONU: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ: Büyükşehir Belediye Meclisimizin 09.05.2017 tarihli toplantısında 52'inci gündem maddesi olarak görüşülüp Komisyonumuza havale Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın 09.05.2017 tarih ve E.14552 sayılı teklifi Komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında;

“5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereğince Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının, bağlı Şube Müdürlüklerinin ve Şefliklerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemeye yönelik olarak hazırlanan "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" nin kabulü hususunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Büyükşehir Belediye Meclisinde bir karar alınması için yazımızın meclise havalesini arz ederim.”

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Teklif üzerinde Hukuk Komisyonunca yapılan inceleme neticesinde; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının, bağlı Şube Müdürlüklerinin ve Şefliklerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemeye yönelik olarak hazırlanan "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

KARAR: Hukuk Komisyon Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve oybirliği ile kabul edildi.

EK: Yönetmelik (6 Sayfa)

Cemal TANRIVERDİ
Meclis 1. Başkanvekili

Fezzettin OKUMUŞ
Katip Üye

Serhat KOLUKIRIK
Katip Üye

GÖRÜLDÜ

18/05/2017

Cemal TANRIVERDİ

Büyükşehir Belediye Başkan V.

KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, bağlı Şube Müdürlüklerinin ve Şefliklerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(2) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10'uncu maddesi ile 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin (b) bendi ve 18'inci maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Belediye: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,
b) Başkanlık: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) Daire Başkanlığı: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
d) Şube Müdürlüğü: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
e) Şef: Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliğini,
f) Birim: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçesi bulunan harcama birimlerini ifade eder.

Teşkilat

MADDE 4-(1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Daireye bağlı;

- a) Daire Başkanı,
- b) Şube Müdürü,
- c) Şef,
- d) Memur, İşçi, Sözleşmeli ve diğer personelden oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerinin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 5-(1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bağlı Şube Müdürlükleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediyenin bilgi teknolojileri sistemleri ile ilgili tüm yazılım donanım işlemlerini yürütmek,
- b) Belediyenin elektronik sistemler ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

c) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü'nün görevleri

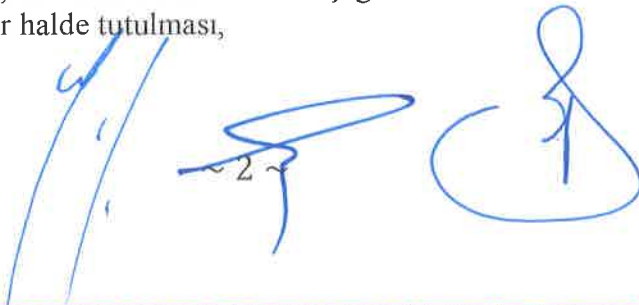
MADDE 6-(1) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

- a) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım ve bilişim sistemleri, donanım ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
- b) Bilgisayar (PC), yazıcılar ve çevre birimlerinin bakım ve tamirlerini yapmak, yaptırmak,
- c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak,
- d) İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- e) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere internet oluşturmak,
- f) Kablosuz ağ sistemi sistemlerini kurmak kurulu olanları işletmek,
- g) Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların Bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgi birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak bu kapsamda donanım (PC, yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- h) Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
- i) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve temini sağlamak,
- j) Bilgi teknolojileri ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek ve sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini ve güncellenmesini sağlamak, sistemler ile ilgili araştırma ve geliştirme işlemlerini yürütmek ve uygulamak
- k) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- l) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- m) Sistemi faal halde tutmak için çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.
- n) Web sitesi "www.kahramanmaras.bel.tr" ile ilgili gerekli tasarımları, güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak ve uygulamak, İnternet üzeninde çalışan interaktif uygulamaların (e-tahsilât, e-çözüm, e-meclis, e-bilgi vb.) yazılımlarının güncellenmesi geliştirilmesi ve çalışılır vaziyette tutulması,
- o) Elektronik belge akışı ve e-imza hizmetlerinin yürütmemesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- p) Alımı yapılacak bilişim araçları için teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak,
- r) İnternet ve ağ erişimlerinin sağlıklı güvenli olarak yapılandırılmasını sağlamak,
- s) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- t) Müdürlüğün kadrosunu hazırlamak,
- u) Müdürlüğün Belediyenin iç ve dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yapmak,
- v) Müdürlüğün maaş ve ayniyat işlerini düzenlemek,
- y) Müdürlüğün malzememe ikmal ve stok kontrolünü yapmak teminini sağlamak,
- z) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 7-(1) Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğü'nün görevleri:

- a) Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve çağrı merkezlerinin kurulması, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması,

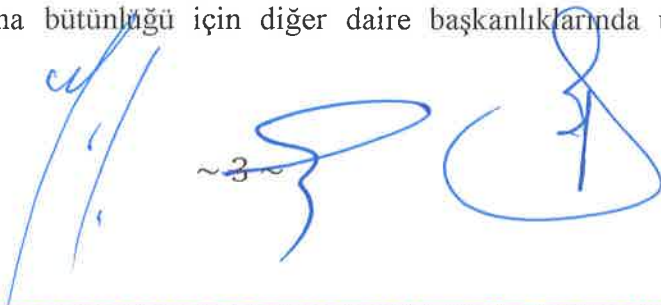


- b) Telsiz sisteminin ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması, Belediyemiz telsiz kulelerinin kamu kurumlarına ve özel şirketlere kullandırılması,
- c) Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan data, GSM ve Telefon hatlarının tesis edilmesi, bakım ve onarımının ve diğer işlemlerinin yapılması ve işletilmesi,
- d) Naklen yayın Aracı, Video Küp, uydu haberleşme vb. Sistemlerinin tesis edilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması,
- e) Personel Devam ve Kontrol, Kapalı Devre TV Sistemlerinin bakım ve onarımının yapılması ve işletilmesi,
- f) Bilişim sistemlerini desteklemek üzere kullanılan kesintisiz güç kaynakları, klimalar, projeksiyon sistemleri vb. cihazların kurulması, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması,
- g) Kamera, video kayıt ve akıllı bina otomasyon sistemlerinin kurulması, güvenlik tarama cihazları ve diğer ilgili ekipmanların bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması,
- h) Bilgi teknolojileri ve İletişim Kurumu'ndan lisans almış işletmecilerin Belediyemiz tasarrufundaki alanlarda haberleşme altyapılarının tesisi ve mevcut altyapıların kullanımına dair taleplerin değerlendirilmesi, geçiş hakkı düzenlemesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaların yapılması ve geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanım sözleşmelerinin hazırlanarak işletmeci ve kurumlarla imza yönergesi doğrultusunda imzalanması ve takibi,
- i) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye ve bağlı birimler adına haberleşme (telsiz, geçiş hakkı vb.) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,
- j) Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (GSM baz istasyonu, Wİ-Fİ, WİMAX vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek,
- k) Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz, vb.) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlanması,
- l) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 8-(1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği'nin görevleri;

- a) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak ve/veya kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Büyükşehir Belediyesi'nin sorumluluk sahasında mekânsal ilişkisi olan tüm verilerin yazılımlar aracılığıyla CBS ile ilişkilendirilmesini sağlamak için gerekli altyapıyı kurmak, bu kapsamda sahadan toplanacak ve CBS'ye aktarımı sağlanacak mekânsal ve sözel verilerin standartlarını belirlemek,
- c) CBS'de kullanılacak veri standartlarını oluşturmak, güncel tutulmasını denetlemek, ağ üzerinden veri alışverişinin sağlanmasını kontrol etmek,
- d) Büyükşehir Belediyesi içi veya dışındaki birimler ile kurum/kuruluşlar ve iştirakler arasında CBS protokollerini hazırlamak, veri alışverişinin standartlarını oluşturmak ve denetlemek,
- e) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerinin yönetilmesine ilişkin, yeni yazılımların yapılması/yaptırılması, mevcut yazılımların geliştirilmesi ve işletilmesini sağlamak,
- f) CBS için kurumsal düzeyde standartlar belirlemek, belirlenen standartların kontrolünü yapmak ve uygulama bütünlüğü için diğer daire başkanlıklarında uygulanmasını sağlamak,

~3~



- g) Büyükşehir Belediyesi adına sözel, coğrafi ve grafik verinin toplanması, sistematik olarak arşivlenmesi ve kurum içerisinde yetkilendirme ile dağıtımını sağlamak için gerekli altyapıyı kurmak,
- h) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri altyapısını kullanarak raporlama, analiz ve veri madenciliği çalışmaları yapmak,
- i) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.
- j) Büyükşehir Belediyesi'nin müdürlükleri tarafından üretilmiş ve Büyükşehir Belediyesi meclisi tarafından fiyatı onaylanmış olan Coğrafi Bilgi Sistemi formatındaki verilerin kişi ve kurumlara satışı için gerekli teknik çalışmalar yapmak.
- k) Büyükşehir Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi'ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması,
- l) Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları kapsamında yer alan Büyükşehir Belediyesi Müdürlükleri, İlçe belediyeleri ve kamu kurum/kuruluşlarına teknik destek hizmetinin verilmesi ve koordinasyonun sağlanması,
- m) Veri çeşitliliğini arttırmak, mevcut verilerin güncelliğini sağlamak (veri alışverişini yapmak kente ait verileri bir merkezde toplamak kente altyapı hizmetleri veren diğer kuruluşlarla koordinasyon sağlamak ve aynı tür verilerin ikinci bir maliyetle elde edilmesinin önüne geçmek için) kurumlar arası bilgi paylaşım protokolleri yapılması için çalışmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) 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 süreçlerini 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 çalışmasını sağlamak,
- h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- i) Astların performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansını artırıcı çalışmalar yapmak,
- j) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- k) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.
- l) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları:

- 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 düzeninin sağlamak,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresinin yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- g) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulamak yapılmasını sağlamak,
- h) İç kontrol standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasının sağlamak,
- i) Kanunu tüzük yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- j) Şube müdürü ve müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken belediyenin stratejik planındaki vizyon misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- k) Görev ve yetileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerini etkili süratli verimli ve doğru yürütülmesinden performans programındaki müdürlük hedeflerini gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- l) Şube müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- m) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Şefin görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasında/yaptırılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.
- b) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Memur ve işçi personelin görev yetki ve sorumlulukları

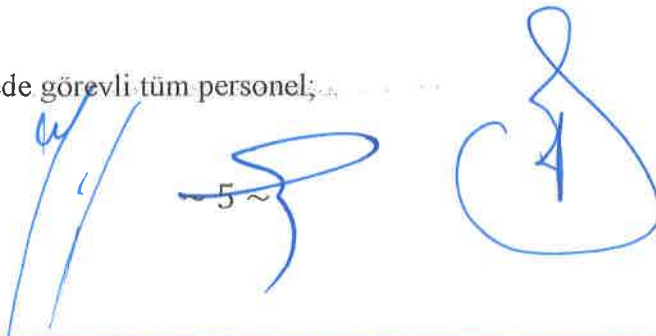
MADDE 12-(1) Memur ve işçi personelin görev yetki ve sorumlulukları:

- a) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümüm çerçevesinde bağlı buldukları şube müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar.
- b) Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.
- c) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Dairenin Çalışma Düzeni**

Çalışma Düzeni

MADDE 13-(1) Dairede görevli tüm personel:



- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, kurumun bilgi güvenliğinin sağlarlar,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) 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,
- d) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye bir tutanak ile devir ederler.

BEŞİNCİ BÖLÜM Yönergeler

Yönerge çıkarılması

MADDE 14-(1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 15-(1) Bu Yönetmelik Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve Belediye İnternet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

~ 6 ~

