T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 05.05.2023 **Karar No** : 2023 / 34
Karar Konusu : Yönetmelik

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ

Mahmut Sedat ÖZKAN	Mehmet TAŞİYAN	Enis KOÇAK	İlknur KURT	Beşir ÇEVİK
Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Ekrem KAYA	Ali KIDIK	Ali DELEN	Erkan ÖZKAYA
Emre ALAGEYİK	Ayşe AKPINAR	Fatma Gönül KOTABAŞ	Gökhan AYGÜN	Mustafa BİLGİLİ
Arife HATUNOĞLU	Turhan DİNÇ	Sami KAYA	Bahadır GÖNENÇ	Osman PATOĞLU
Nurettin ACAR	Yasin USLUSU	Hafız Şirazi KABA	Ömer ELMAS	Ahmet HAYRUŞLAR
Naif FIRAT	Göksel GÜMÜŞDAĞ	Sıddık ÖZGENÇ	Özlem EROL	Sedat DEMİRTAŞ
Suat TAŞTAN	Mehmet Besim MÜFTÜOĞLU	Filiz AKTAŞ	Beran YETİŞİR	Mustafa IŞIK
Hamza GÖNENÇ	Erol DEMİR	Sırrı CAFEROĞLU	Ayşe DEMİR	Süleyman ALBAYRAK
Mahmut YILMAZ	Mehmet Sabri DAĞ	Fahrettin POSTACI	Mehmet KAPLAN	Zafer SERBEST

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 7.dönem 5.seçim yılı 2023 senesi Mayıs ayı meclis toplantısının 05.05.2023 tarihli 2.birleşiminde; Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesine ilişkin Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün 11.04.2023 tarih ve E.351978 sayılı teklifi Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 02.05.2023 tarihli oturumunda, Bilgi İşlem Müdürlüğünün 11.04.2023 tarih ve E.351978 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

"Belediye Başkanlığımızın santral altyapısının, değişen ve gelişen teknolojiler ile günümüz iletişim ihtiyaçlarının tümünü içinde barındıran, gelişmiş özelliklere sahip, yazılım tabanlı, yeni nesil telekominikasyon sistemi olan IP Santral sistemine geçiş işlemleri (kurulum, bakım ve işletilmesi) Müdürlüğümüz uhdesinde yürütüleceğinden, 16.01.2017 tarih ve 2017/18 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Çalışma Yönetmeliğimizin güncellenmesi ve Müdürlüğümüz bünyesinde Elektronik Sistemler Şefliği kurulması ihtiyacı doğmuştur.

Buna göre, Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yeniden hazırlanarak yazımız ekinde sunulmuştur.

Konunun görüşülerek karara bağlanması için yazımızın Belediye Meclisine havalesi hususunu; Olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Belediye Kanununun ve ilgili yönetmeliklerin gereği hazırlanan Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin yeniden hazırlanmış halinin görüşülerek geldiği hali uygun bulunarak oy birliği ile kabul edilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

Ek : Çalışma Yönetmeliği (11 sayfa)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 05.05.2023 **Karar No** : 2023 / 34
Karar Konusu : Yönetmelik

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ

Mahmut Sedat ÖZKAN	Mehmet TAŞİYAN	Enis KOÇAK	İlknur KURT	Beşir ÇEVİK
Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Ekrem KAYA	Ali KIDIK	Ali DELEN	Erkan ÖZKAYA
Emre ALAGEYİK	Ayşe AKPINAR	Fatma Gönül KOTABAŞ	Gökhan AYGÜN	Mustafa BİLGİLİ
Arife HATUNOĞLU	Turhan DİNÇ	Sami KAYA	Bahadır GÖNENÇ	Osman PATOĞLU
Nurettin ACAR	Yasin USLUSU	Hafız Şirazi KABA	Ömer ELMAS	Ahmet HAYRUŞLAR
Naif FIRAT	Göksel GÜMÜŞDAĞ	Sıddık ÖZGENÇ	Özlem EROL	Sedat DEMİRTAŞ
Suat TAŞTAN	Mehmet Besim MÜFTÜOĞLU	Filiz AKTAŞ	Beran YETİŞİR	Mustafa IŞIK
Hamza GÖNENÇ	Erol DEMİR	Sırrı CAFEROĞLU	Ayşe DEMİR	Süleyman ALBAYRAK
Mahmut YILMAZ	Mehmet Sabri DAĞ	Fahrettin POSTACI	Mehmet KAPLAN	Zafer SERBEST

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 7.dönem 5.seçim yılı 2023 senesi Mayıs ayı meclis toplantısının 05.05.2023 tarihli 2.birleşiminde; Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesine ilişkin Hukuk Komisyonu Raporu, yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Gökhan GÜMÜŞDAĞ
Meclis 1.Başkan Vekili

Ömer ELMAS
Katip

Emre ALAGEYİK
Katip

G Ö R Ü L D Ü

.../05/2023

22-05-2023
Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

KÜÇÜKÇEKMECE KAYMAKAMLIĞI
TESLİM ALINDIĞI
Tarih: 23.05.2023
No: 7475

Meclis Karar No : 2023/34
Meclis Karar Tarihi : 05.05.2023

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu yönetmelik; Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevleri ile Müdür, Şef, Memur ve İşçi personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mer'i mevzuat hükümleri esas alınarak, görevlerin etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülebilmesi için hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) **Belediye** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nı
b) **Başkan** : Küçükçekmece Belediye Başkanı'nı
c) Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü
ç) Müdür : Bilgi İşlem Müdürü'nü
d) Şef : Kalem Şefliği, Bilgi Teknolojileri Şefliği, Teknik Bakım Şefliği, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği, Elektronik Sistemler Şefliği.
e) Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una tabi imza yetkisine sahip çalışanlar.
f) İşçi : 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçileri
g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü
ğ) Yönetmelik : Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev, Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliğini
h) Bağlılık : Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini ifa eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş
MADDE 5 - (1) Belediye hizmetlerinin Bilgi Teknolojileri Sistemleriyle ekonomik, hızlı, verimli ve doğru gerçekleştirilmesi için; yazılım ve donanım temin etmek, iletişim ağları kurmak, uluslararası bilgi güvenliği yöntemlerini uygulanmasını sağlamaktır.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü; Kalem Şefliği, Bilgi Teknolojileri Şefliği, Teknik Bakım Şefliği Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği, Elektronik Sistemler Şefliğinden oluşur

.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür,

b) Kalem Şefliği,

c) Bilgi Teknolojileri Şefliği,

ç) Teknik Bakım Şefliği,

d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği,

e) Elektronik Sistemler Şefliği,

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) Müdürlük görev alanı ile ilgili 5018, 5216, 5393, 5809, 4734, 4735 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(2) Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, sistem, network, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak,

(3) 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.

(4) 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.

(5) E-devlet, Bakanlık e-Belediye projeleriyle entegre olabilecek alt yapının kurulmasını sağlayarak, Bilgi Toplumu Stratejisini kurum hizmetlerine uygulamak

(6) Belediye internet web Sitesi kurulmasını sağlayarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak, Belediye Başkanlığının alan adlarının tescil işlemlerini yapmak, kurumsal web sitesinin sunucu altyapısını sağlayarak, Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

(7) Stratejik Planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve bütçenin en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak.

(8) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek, Kendi birimince edinilen Taşınırların muayene kabulü ile cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanılmaya verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki alanlarda (ambarda) muhafaza ettirmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(9) Belediye Başkanlığı hizmet birimlerinde güncel teknolojiye uygun, iç ve dış haberleşme ağını kurmak, IP Telefon Santral hizmetlerinin yönetimini yapmak ve bunlarla ilgili bakımları yapmak veya yaptırmak.

(10) Birimler arası kesintisiz iletişimi tesis etmek, kuruma gelen çağrıların doğru alınmasını, yönlendirilmesini sağlayan ve çağrılarla ilgili raporlama yapabilen yazılımları temin etmek, Çağrı merkezi ile çözüm merkezi yazılımları arasında entegrasyon yapmak.

(11) Mevcut yazılım ve sistemlerin bakım güncelleştirilmesini sağlamak, garanti süreçlerini takip etmek ve bu sistemleri lisanslandırmak. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak

(12) Belediye bilgi işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak.

(13) Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfası yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlatmak.

(14) Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak ve sistemi çalışır durumda tutmak üzere koruyucu bakım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

(15) Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

(16) 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 yapmak.

(17) Belediye Bilgi Sisteminde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Belediye Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Coğrafi Bilgi Sistemi (GIS), Bilgisayar Destekli Çizim (CAD) yazılımlarını temin etmek, kurum birimlerinin işlevsel hizmet üretimi için ihtiyaç duyduğu hak ediş, hukuki kararlar yazılımlarını gibi programların teminini ve entegrasyonunu sağlamak.

(18) Kent bilgi sistemi çalışması kapsamında gerekli olan adres tespitinin yapılarak Ulusal Adres Veri Tabanında (UAVT) ve belediyenin Coğrafi Bilgi Sisteminde (GIS) güncelleştirilme ve entegrasyon altyapısını yapmak.

(19) Belediyenin mevcutta bulunan fiziksel arşivinin dijital ortama aktarılması için gerekli altyapıyı oluşturmak.

(20) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklenmesini düzenli şekilde yapmak.

(21) Güncel Bilişim Teknolojilerini sistemlere uygulanması için çalışmalar yürütmek,

(22) Vatandaşların Belediye ile iletişimlerini (vergi ödeme, çağrı, şikâyet, öneri ve talep iletimi gibi) kesintisiz sürdürebilmeleri için gerekli yazılım altyapıları ve sürdürülebilirlik projeleri yapmak,

(23) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) gereğince, Kuruma ait bilgi güvenliği politikalarını oluşturmak ve bu politikaların kurum genelinde uygulanmasını sağlamak.

(24) Kurumun bilgi güvenliği seviyesini belirlemek için periyodik denetimler gerçekleştirip, raporlamalar yapmak veya yaptırmak.

(25) Siber olaylara müdahale ekibi oluşturmak, usul ve esaslar çerçevesinde müdahale etmek..

(26) Siber olaylara müdahale konusunda koordinasyonu sağlamak.

(27) Kurum içerisindeki plan ve çalışmaları, olay öncesi ve sonrası dış paydaşlara aktarmak. (Kaymakamlık, Emniyet)

(28) Sistem test denetimi, Kurumsal siber güvenlik bilinçlendirme ve iz kayıt analiz fonksiyonunu uygulamak.

(29) İhtiyaç duyulduğunda siber olayı öncesi ve sonrası güvenlik amacı ile kurumdaki diğer Müdürlüklerle birlikte çalışmak.

(30) Bilişim güvenliği sistemlerinin yönetimini yapmak ve sürekliliğini sağlamak.

(31) Siber olaylara müdahale ekibine yeterli ve gerekli eğitim desteğini sunmak.

(32) Müdürlüğümüz faaliyetlerinin Nihai Amacı;

a) Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak,

b) Belediyemizin iç ve dış haberleşme ağını kurmak,

c) İş verimini arttırmak ve zaman kaybını azaltmak,

ç) Daha hızlı ve daha etkin planlama yapılmasını sağlamak,

d) Vatandaşların Belediye ile iletişimlerini kesintisiz sürdürebilmeleri için gerekli yazılım altyapıları ve sürdürülebilirlik projeleri yapmak,

e) Gelişen bilişim teknolojisini takip ederek, Belediyemizin hizmetlerini daha verimli ve daha hızlı yapmasını sağlamaktır.

f) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), Bilgi Güvenliği Yönetimi ve Siber Güvenlik Politikalarını uygulamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile ilgili görevleri Başkanlık adına takip, kontrol ve murakabe etmek.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam ve yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) Müdürlüğü, Başkanlığa, özel ve tüzel kişilere karşı temsil etmek.

(4) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve tahakkuk Amiri ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

(6) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(7) Emrindeki birimler içinde yürütülen hizmetleri mer'i mevzuata uygun biçimde yerine getirilmesini sağlamak ve bunun için gerekli yasal tedbirleri almak ve aldırmak.

(8) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak her türlü tahakkuk belgelerini onaylamak.

(9) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

(10) Müdürlüğü ilgilendiren konularda, evrakların kurum, nizam, talimat veya amir kararla tayin edilen şekilde işleme konulmasında Başkanlığa karşı sorumludur.

(11) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere uygun yaptırılmasını sağlamak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (1) Müdürlüğü;

a) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

(2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

(3) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

(4) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

(5) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye.

(6) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

(7) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

(8) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

(9) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

(10) İhaleler için;
a) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
b) Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
c) Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(11) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
(12) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
(13) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
(14) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
(15) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
(16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

Müdürün Sorumlulukları
MADDE 11 - (1) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
ç) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludurlar.

(2) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
a) Sayıştay'a,
b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
ç) İç Denetim organlarına,
gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

(3) Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Şeflerin Görevleri
MADDE 12 - (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.

Şeflerin Yetkileri
MADDE 13 - (1) Birimlerine tevdi edilmiş bulunan işlemlerde, görevlendirilmiş memurlardan ve büro içi yönetimin düzenlenmesinde yetkilidirler.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Müdürün tevdi ettiği, yönetmelikte sorumluluk alanı belirtilen konularda sorumludur.

Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Memur ve Personeller; Müdür, Şef ve Birim Sorumlusu tarafından verilmiş konularda usulüne ve mevzuata uygun şekilde görev yaparlar.

(2) Birim Sorumlusuna, 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.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16 - (1) Kalem Şefliği;

a) Belediyemizde kullanılan otomasyon sistemi üzerinden evrak takip, satın alma işlemleri ile Bilgi İşlem Müdürlüğünde görev yapmakta olan işçi, memur ve belediye şirketi personellerinin rapor, izin ve puantaj, fazla mesai ve sosyal haklarıyla ilgili işlemleri yürütmek, tüm yazışmaları yapmak ve evrakları muhafaza etmek

b) Bilgi işlem Müdürlüğünde görev yapan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlemek.

c) Bilgi İşlem Müdürünün emir ve talimatları doğrultusunda, müdürlüğün etkili ve verimli şekilde sevk ve idaresini organize etmek.

ç) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakların, usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak ve takip etmek.

d) Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan tüm yazışmaları yapmak ve evrakları takip etmek.

e) Gelen evrak, giden evrak ve dilekçe kayıtları tutarak, havalesi yapılan evrakların ilgili şube şeflikleri ve servislere zimmetinin yapılmasını sağlamak.

f) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

g) Müdürlüğün bilgi işlem hizmeti konusundaki diğer işlemleri yürütmek.

ğ) Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Bilgi Teknolojileri Şefliği;

a) Elektronik Belge Yönetim Sistemi

1) Kurumdaki resmi belgelerin dijital ortamda hazırlanarak elektronik imza ile imzalanarak arşivlenmesinin sağlandığı, Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS) kurulması ve Kuruma Entegrasyonunu yapmak.

2) Küçükçekmece Belediyesine Bağlı Tüm Birimlerinde üretilen bilgi ve belgelerin ilgili arşiv yönetmeliğine uygun olarak kurumsal arşiv hizmetlerinin teknolojik altyapısını sağlamak.

3) Tüm birimlerle Standart Dosya Planı ve Arşiv Yönetmeliği gereği, fiziksel arşivlerin tasnif edilerek düzenlenmesi ve dijital arşive geçirilmesi için yazılımsal altyapıyı hazırlanmak.

b) Yönetim Bilişim Sistemleri

1) Belediye Otomasyon; Müdürlüklerin ihtiyaç duydukları bilgilere kolayca ulaşabilecekleri, iş ve işlemlerini uygulamada kolaylaştıran, kullanılan insan, zaman, ekipman, mal, malzeme ve para gibi kaynakların yönetimini sağlayan otomasyon sisteminin kurulması, yönetilmesi ve ihtiyaçlara göre sürekli geliştirilmesini sağlamak.

2) Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri Otomasyon; Kültür Merkezleri, Bilgi Evleri, Spor Salonları, Geleneksel Sanatlar Akademisi, Müzik Akademisi ve Gençlik Merkezinin kursiyer, öğrenci, öğretmen ve personel yönetimini sağlamak üzere ihtiyaç duydukları her bilgiye cevap verebilecek otomasyon sisteminin kurulması ve sürekli geliştirilmesini sağlamak.

3) Yazılım Geliştirme; Belediye Otomasyonu dışında; Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu Bağımsız Yazılımların temin edilmesi veya geliştirilmesi, entegrasyonu ve kullanıcı eğitimlerinin verilmesi, ihtiyaçlara göre sürekli geliştirilmesini sağlamak.

4) Web Teknolojileri; Kurumun ihtiyaç duyduğu intranet portalının kurulması ve işletilmesi, kurumsal internet sitesi altyapısının sağlanması, android ve ios işletim sistemlerinde çalışan mobil uygulamaların geliştirilmesi, güncellenmesi ve uygulama depolarına yüklenmesini sağlamak.

(3) Teknik Bakım Şefliği

a) Teknik Destek;

1) Bilgisayarların fiziksel olarak kurulumlarının yapılması,

2) Mevcut bilgisayarların ağ yapılandırmalarının gerçekleştirilmesi,

3) Kurumsal ihtiyaçlara uyumlu, teknolojiye uygun donanım malzemeleriyle bilgisayarları güncel tutulması,

4) Yazıcı parkurunu en verimli, doğru ve ekonomik tutulmasını temin etmek,

5) Donanım arızalarına yerinde/uzaktan teknik destek verilerek çözülmesi,

6) Belediyenin kurum dışında yaptığı organizasyonlarda talep halinde projeksiyon destekli bilgisayar sistemi kurulmasını sağlamak,

7) Kullanıcılara yerinde/uzaktan gerek bilgisayar gerekse uygulama bazında teknik destek verilmesi ve arıza problemlerinin giderilmesi,

8) Kurumsal yazılımların kurulmasını sağlamak,

9) İşletim sistemi, ofis yazılımlarının kurulumlarını gerçekleştirmek,

10) Lisanslandırma işlemlerini yapmak,

11) Kullanıcı bazında kurum yazılımlarının kurulumunu yaparak, ilgili yazılımın işletim sistemi ile uyumunu sağlamak için ayarlamaların gerçekleştirilmesini sağlamak,

12) Kurum envanterinde yer alan Bilgi Teknolojilerinin kesintisiz yürütülmesi için gerekli olan cihazların (dizüstü bilgisayar, masa üstü bilgisayar, sunucu, terminal, yazıcı, kesintisiz güç kaynakları ile çevre birimlerinin) bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.

(4) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği

a) İlçe genelinde Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmalarını yürütmek.

b) Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları kapsamında yer alan Belediye Müdürlükleri ve kamu kurum/kuruluşlarına teknik destek hizmetinin verilerek, koordinasyonu sağlamak.

c) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi'ne yönelik uygulama yazılım ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak.

ç) Belediye coğrafi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak veya sağlatmak.

d) Coğrafi verilerin, İlgili Bakanlık tarafından hazırlanan veri modeline uygun hale getirilmesini sağlamak veya sağlatmak.

e) Ulusal Coğrafi Veri Sorumluluk Matrisinde yer alan ve TUCBS standartları ile Coğrafi Bilgi Sistemleri Hakkında 49 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki üretmekle yükümlü oldukları coğrafi verilerin veri bilgisinin doğru ve kaliteli üretilmesinin, güncelliğinin, güvenliğinin, sürekliliğinin ve paylaşılmasının sağlanması.

f) Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için coğrafi verinin toplanmasında, üretilmesinde, depolanmasında ve paylaşılmasında mükerrerliğin önlenmesini sağlamak.

g) e-Devlet kapısına entegrasyonda iş ve işlemlerde kullanılacak coğrafi verinin işleyişinin sağlaması,

ğ) Belediye kurumsal platformları üzerinde yaptıkları veri paylaşımlarının istatistiksel bilgisini sağlamak.

h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.

ı) Belediye müdürlükleri tarafından üretilmiş ve Küçükçekmece Belediyesi meclisi tarafından onaylanmış olan Coğrafi Bilgi Sistemi formatındaki verilerin kurumlarla protokol dahilinde paylaşılmasını sağlamak.

i) Kurumun ihtiyaç duyduğu özellikli tematik haritaları hazırlanmak.

(5) Elektronik Sistemler Şefliği

a) Network Altyapısı

1) Fiziksel ağ cihazlarının kurulumunu yaparak, çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.

2) Data kablolama ve kablosuz bağlantı altyapılarının planlamasını yaparak, devreye alınmasını ve ayakta tutulmasını sağlamak.

3) Kullanıcı, uygulama grupları bazında değişiklikleri yapmak.

4) Uygulamaların ve kullanıcıların ağ kaynakları ve uygulamalara erişimini sağlamak.

5) Network altyapısının raporlamaları yaparak, Bakım ve garanti süreçlerini takip etmek.

6) Dış birimlerin merkez lokasyonla bağlantılarını sağlamak.

7) Ağ güvenliğini sağlayarak, Ağ üzerinden olağandışı trafiklerin tespit edilmesi durumunda müdahale etmek.

b) Sistem Altyapısı

1) Uygulamaların çalışacağı sunucu gereksinimlerini analiz ederek, fiziki ya da sanal sunucuları kurmak veya kurdurmak.

2) Büyüyen sistem yapısının ileriye dönük planlamasını yaparak, değişiklikleri ve güncellemeleri hayata geçirmek.

3) Yeni kullanıcı ve uygulamaların sisteme entegrasyonunu sağlamak.

4) Sistem ve ağ bazında kullanıcıların uygulamalara ve internete erişimini ve denetimini sağlamak.

5) Ağ ve uygulamalar için depolama ünitelerini planlamak, kaynakların yönetilmesi ile uygulama ve kullanıcılarla entegrasyonunu sağlamak.

6) Kritik verilerin yedeklerini alarak, veri tabanı güvenliğini sağlamak ve gerektiğinde verilerin geri dönüşünü sağlamak.

7) Sistemlerin sürdürülebilirliğini sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

8) Belediyede müdürlükler arası veri paylaşımını ve alışverişini sağlamak üzere bilişim ağı oluşturmak.

9) Belediyenin tüm müdürlükleri ile diğer ilgili kurumlar arasında bilişim ağı kurarak bilgi paylaşımı ve alışverişini sağlamak,

10) Elektronik posta trafiğinin sağlıklı çalışması için posta sunucusu kurmak, işletimini sağlamak,

11) Dosya sunucusu kurarak müdürlüklere güvenli depolama alanları oluşturmak,

12) Sunucuların yedekleme çizelgelerini hazırlayarak süreci yönetmek,

13) Felaket kurtarma senaryoları hazırlamak

c) Haberleşme Altyapısı

1) Telefon santrali sunucusunun genel kontrolünü yapmak, yapılandırılma ayarlarının periyodik yedeklerini alınmak ve ilgili santrale bağlı tüm hatlarla ilgili talepleri alarak değerlendirilmek ve problemlerin çözülmesi işlemlerini yürütmek.

2) Kesintisiz iletişim ve etkin çağrı yönetimi için acil durum planlamaları yaparak, Yedek santral kurarak, planlı yedeklemelerinin yapılmasını sağlamak.

3) Çağrı merkezi sunucusunun genel kontrolünün yapılarak, Periyodik yedeklerinin alınmasını işlemlerini yürütmek.

4) Çağrı merkezinde oluşabilecek problemlerin giderilmesini sağlamak

ç) Bilgi Güvenliği ve Kişisel Veri Güvenliği Yönetimi

1) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında, Kuruma ait bilgi güvenliği politikalarının oluşturulmasında görev almak ve bu politikaların kurum genelinde uygulanmasını sağlamak.

2) Kurumda görev yapan tüm personele Bilgi Güvenliği Farkındalığı eğitimleri düzenlemek.

3) Kurumun bilgi güvenliği seviyesini belirlemek için periyodik denetimler gerçekleştirip raporlamalar yapmak veya yaptırmak.

4) Kurum içerisindeki plan ve çalışmaları, olay öncesi ve sonrası dış paydaşlara aktarmak. (Kaymakamlık, Emniyet)

5) Sistem test denetimi, Kurumsal siber güvenlik bilinçlendirme ve iz kayıt analiz fonksiyonunu uygulamak.

6) İhtiyaç duyulduğunda siber olayı öncesi ve sonrası güvenlik amacı ile kurumdaki diğer Müdürlüklerle birlikte çalışmak.

7) Bilişim güvenliği sistemlerinin yönetimini yapmak ve sürekliliğini sağlamak.

8) Siber olaylara müdahale ekibi oluşturmak, usul ve esaslar çerçevesinde müdahale etmek.

9) Siber olaylara müdahale ekibine yeterli ve gerekli eğitim desteğini sunmak.

10) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında, Müdürlük faaliyetlerini denetime hazır halde tutmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17- (1) Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkan veya Başkan Yardımcılarının emir ve direktifleri ile hangi alt hizmetlerin veya işletmelerin bağlanacağını Başkanlık Makamı tayin eder.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 18 - (1) **Görevin Kabulü**

a) Görevin alınması (kabulü).

b) Görev; Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, Müdür'ün vereceği plan, program ve emirlerinden alınır,

c) Müdürlüğe gelen evrakın gerekleri ile görev detaylanır,

(2) Görevin Planlanması ; 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.

(3) Görevin İcrası; Mevcut mevzuat ve alışılmış usul ve teamüller nazara alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19 – (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre uygular.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20– (1) Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon

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 herhangi 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.

(2) Müdürlükler arası İşbirliği ve Koordinasyon

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) Ortak yürütülen çalışmalar için müdürün görevlendireceği personel diğer müdürlüklerle koordineli olarak görevleri icra eder.

(3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon; 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.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (1) Gelen Evraka Yapılan İşlem;

a) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

b) Kurum ve kuruluşlardan zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgilisine gönderilir.

(2) Giden Evraka Yapılan İşlem; Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 22 - (1) Müdürlüğün Şeflikleri tarafından işler; mevzuat hükümlerine göre tamamlanmış ve muhafaza altına alınması gerekli evraklar dosya edilir ve Standart Dosya Planı Sistemine göre arşivlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 23 - (1) 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.

(2) Müdürlük Dışı Faaliyet Sahası Denetimi; 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.

Disiplin Cezaları

MADDE 24 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mer'i mevzuata uygun olarak yürütülür.

(2) İşçi personel ile ilgili işçi disiplin işlemlerini, işçi disiplin kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mer'i mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mer'i mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği, Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Küçükçekmece Belediye Başkanı tarafından yürütülür

Göksel GÜMÜŞDAĞ	**Ömer ELMAS**	**Emre ALAGEYİK**
Meclis 1.Başkan Vekili	**Katip**	**Katip**