

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
(16.01.2017 Tarih ve 2017/18 Sayılı Meclis Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

1-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, Birim Sorumlusu, Memur ve İşçi personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Küçükçekmece Belediye Meclisinin 11/09/2015 tarih ve 2015/101 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiş 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'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1)

Belediye : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nı

Başkan : Küçükçekmece Belediye Başkanı'nı

Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü

Müdür : Bilgi İşlem Müdürü'nü

Şef : Kalem Şefliği, Teknik Bakım Şefliği, Bilgi Teknolojileri Şefliği, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği.

Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'una tabi imza yetkisine sahip çalışanlar

İşçi : 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçileri

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü

Yönetmelik : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görev, Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliğini

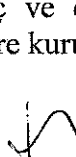

Bağlılık : Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini ifa eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Belediyemiz bilgisayar sisteminin yazılım, donanım sistemi ve diğer ihtiyaçlarını temin etmek, güncellemek, web sitesi altyapısını oluşturmak, bilişim ağları oluşturmak, iç ve dış haberleşme ağını kurmak ve bunlarla ilgili bakımları yapmak veya yaptırmak üzere kurulmuştur.



(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Teknik Bakım Şefliği, Bilgi Teknolojileri Şefliği, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği ve Kalem Şefliğinden oluşur.

Teşkilat

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

- a) Müdür,
- b) Teknik Bakım Şefliği,
- c) Bilgi Teknolojileri Şefliği,
- d) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği,
- e) Kalem 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) Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, sistem, network, 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 bakım güncelleştirilmesini sağlamak, garanti süreçlerini takip etmek 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 yayınlattmak.

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

(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 yapmak.

(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 sağlamak.

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

(12) Belediyenin mevcutta bulunan fiziksel arşivinin dijital ortama aktarılması için gerekli altyapıyı yapmak.

- (13) 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.

Müdürün Görevleri

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

- Müdürlüğü, Başkanlığa, özel ve tüzel kişilere karşı temsil eder.
- Emrindeki birimler içinde yürütülen hizmetleri mevzuata uygun biçimde yerine getirilmesini sağlar, bunun için gerekli yasal tedbirleri alır ve aldırır.
- Müdürlükte fiilen görevli olan personelin disiplin amiridir.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak her türlü tahakkuk belgelerini onaylar.
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda, evrakların kurum, nizam, talimat veya amir kararlar tayin edilen şekilde işleme konulmasında Başkanlığa karşı sorumludur.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (1) Müdürlüğü;

- Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
 - Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
 - Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
 - Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
 - Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye.
 - İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
 - Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
 - İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
 - Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
 - 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,
 - Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
 - Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
 - Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
 - 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,
- d) Kollektif 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,
- d) 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) **Teknik Bakım Şefliği;**

a) Network Servisi

1) Fiziksel ağ cihazlarının kurulumu, çalışır vaziyette tutulması

2) Data kablolama 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, Bakım ve garanti süreçlerinin takip edilmesi

6) Dış birimlerin merkez lokasyonla bağlantılarının sağlanması

7) Ağ güvenliğinin sağlanması

b) Sistem Servisi

1) Domain bazlı yapının kurulması, sürdürülmesi

2) Yeni kullanıcı ve uygulamaların sisteme entegrasyonunun sağlanması

3) Sistem bazında kullanıcıların uygulamalara ve internete 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,

c) Teknik Destek Servisi

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

4) Kullanıcı bazında donanım malzemesi, yazılım kurulumu ve ihtiyaç duyulan setup yazılımlarının kurulumunun yapılması

5) Belediyemizdeki bilgisayar, sunucu, kişisel bilgisayar, terminal, yazıcılar, kesintisiz güç kaynakları ile donanım cihazlarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak

(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 Sisteminin (EBYS) kurulması ve Kuruma Entegrasyonu

2) Küçükçekmece Belediyesine Bağlı Tüm Birimlerinde üretilen bilgi ve belgelerin ilgili arşiv yönetmeliğine uygun olarak kurumsal arşiv hizmetlerinin teknolojik altyapısının sağlanması

3) Arşiv hizmetlerinin dijital altyapısının oluşturulması ve arşivlerin dijital hale getirilmesi için teknolojik altyapının kurulması.

4) Tüm birimlerle Standart Dosya Planı ve Arşiv Yönetmeliği gereği olarak fiziksel arşivlerin tasnif edilerek düzenlenmesi ve dijital arşive geçirilmesi için yazılımsal altyapının hazırlanması

b) Yönetim Bilişim Sistemleri Servisi;

1) Belediye Otomasyon Birimi : 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 geliştirilmesi.

2) Kültür Merkezleri ve Bilgi Evleri Otomasyon Birimi : 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 geliştirilmesi.

3) Yazılım Geliştirme Birimi : Belediye Otomasyonu dışında Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu Üçüncü parti Bağımsız Yazılımların temin edilmesi veya geliştirilmesi, entegrasyonu ve kullanıcı eğitimlerinin verilmesi, ihtiyaçlara göre sürekli geliştirilmesi.

4) Web Teknolojileri Birimi : Birimlerin ve Belediyenin ihtiyaç duyduğu internet sitesi, mobil uygulamalar, android ve ios tarzı mobil market uygulamaları gibi teknolojik uygulamaların kurulması ve sürekli geliştirilmesi.

(3) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şefliği ;

a) Coğrafi Destekli Bilgi Sistemlerinin aşağıdaki işlemleri gerçekleştirmek üzere teknik altyapının sağlanması birimin asli görevidir.

1) İlçe genelinde Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmalarının yürütülmesi,

2) Kent Bilgi Sistemi/Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları kapsamında yer alan Belediye Müdürlükleri ve kamu kurum/kuruluşlarına teknik destek hizmetinin verilmesi ve koordinasyonun sağlanması,

3) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi'ne yönelik uygulama programlarının hazırlanması.

4) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi'ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması,

5) Belediye coğrafi veritabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak veya sağlamak.

6) Coğrafi verilerin Belediye veri modeline uygun hale getirilmesini sağlamak veya sağlamak.

7) Coğrafi veritabanında bulunan verilerin paylaşımının sağlanması, web servislerin hazırlanarak sunulması,

8) Belediye ile diğer kamu kurumları arasındaki coğrafi bilgi sistemi tabanlı veri, yazılım, ve sembololoji standartların hazırlanması.

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

10) Şefliğin belediyenin iç / dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaların yapılması,

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

b) Kalite Güvence ve İş Güvenliği Yetkilisi : Kalite Güvencesi Kapsamında müdürlüğün dokümanlarının standardizasyonunu sağlar, Bilgi Güvenliği ve İç Verimlilik analizleri ile İlgili Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirir, Birime ve personele ilişkin performans takibi yapar, Birimin iç denetim görevlisi olarak müdürlük faaliyetlerini kalite ve iş güvenliği mevzuatı gerekleri açısından sürekli olarak denetime hazır halde tutar. Müdürlük içinde periyodik denetimler yapar, Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını Stratejik Plana uygun olarak hazırlar.

(4) Kalem Şefliği

- a) Müdürlüğün resmi yazışma ve ihale işlemlerini yürütür.
- b) Bilgi İşlem Müdürü'nün emir ve talimatları doğrultusunda, müdürlüğün etkili ve verimli şekilde sevk ve idaresini organize eder.
- c) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın, usulüne göre kayıt defterine ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlar ve takip eder. Yıl sonunda kayıt defterini usulüne uygun bir şekilde kapatır.
- d) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren tüm resmi yazışmaları yürütür, evrakın takibi yaparak, raporlarını tutar.
- f) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- g) Müdürlüğün bilgi işlem hizmeti konusundaki işlemlerini yürütür. En iyi şartların oluşması için emek sarf eder.
- h) Müdürlük için gerekli kırtasiye malzemelerinin temini hususunda ilgili müdürlükle yazışmalar yaparak malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtım ve stoklama işlemlerini yürütür.
- ı) Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapar ve takip eder.
- j) Belediyemizde kullanılan belediye otomasyon programı kapsamında evrak takip, satın alma işlemleri, işçi ve memur personelin rapor ve izin işlemlerini yürütür.
- k) Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

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.

a) Görevin Kabulü :

- 1) Görevin alınması (kabulü)
- 2) Görev; Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı, Müdür'ün vereceği plan, program ve emirlerinden alınır,
- 3) Müdürlüğe gelen evrakın gerekleri ile görev detaylanır,

b) 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.

c) Görevin İcrası : Mevcut mevzuat ve alışılmış usul ve teamüller nazara alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (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 19 – (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.
- d) 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.
- e) 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 Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- b) Ortak yürütülen çalışmalar için müdürün görevlendireceği personel diğer müdürlüklerle koordineli olarak görevleri icra eder.

(3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- a) 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 20 - (1) Gelen Evraka Yapılacak İşlem

- a) Evrakın kayda alınması işlemi: Müdürlüğe gelen evrak memur tarafından teslim alınır.
- b) Gelen tüm evraklar önce kayda alınır: Bu işlem için gelen kayıt defteri, giden kayıt defteri tutulur.
- c) Evrakların, şefliklerin görevlerine göre ayrılma ve havale işlem: Kayda geçen evraklar Müdür tarafından havale edilir.
- d) Evrak üzerinde işlem yapılması ve cevap hazırlanması;
- e) 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.

(2) Giden Evraka Yapılan İşlem

- a) 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.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (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 22 - (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 yapip yapmadıkları Müdür veya Şefleri tarafından Başkanlık ve Müdürün vereceği emirlere uygun şekilde yerine getirilir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1) Devlet memurları yasası ve bu yasa ile ilgili hükmündeki ilgili kararnameler, ilgili yönetmeliklere göre tayin olunur.

(2) Uygulanan Fiil Ve Haller; Devlet memurları yasası ve bu yasa ile ilgili hükmündeki kararnameler ile konu ile ilgili yönetmeliklerdeki fiil ve haller uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik 16.01.2017 tarihli Küçükçekmece Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer ve önceki Küçükçekmece Belediye Meclisinin 09.11.2007 tarih ve 2007/171 sayılı kararı ile kurulmuş olan Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik hükümleri yürürlükten kaldırılmış kabul edilir.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Küçükçekmece Belediye Başkanı tarafından yürütülür

Semra YAŞAR
Meclis 2.Başkan Vekili

Barış SERT
Katip

Amir AYHAN
Katip