

T.C.
YAKUTİYE BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç :

Madde 1:

Bu yönetmeliğin amacı; Yakutiye Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Müdürlük amaçları doğrultusunda Belediyedeki bilgi otomasyonunu en üst seviyeye taşımak, yönetimde karar alma yetkinliğini arttırmak ve hizmetlerin yürütülmesinde verimliliği yukarıya yükseltmektir.

Kapsam:

Madde 2:

Bu yönetmelik, Erzurum/Yakutiye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenler.

Madde 3:

Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasasına, 5393 sayılı Belediye yasınının 48. maddesine ve 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı" gereğince, 2007 tarihinde kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Madde 4: Deyimler ve Tanımlar: Bu yönetmelikte geçen ;
Belediye : Erzurum Yakutiye Belediyesini
Başkanlık : Erzurum Yakutiye Belediye Başkanlığını
Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü
Personel : Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli

Madde 5: KURULUŞ

Bilgi işlem müdürlüğü kuruluşu aşağıdaki şekildedir.

- Bilgi İşlem Müdürü
- Bilgi İşlem Şefi
- Bilgi İşlem Personeli
- SOME (Siber Olaylara Müdahale Ekibi) Personeli

Madde 6:

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri

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

Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

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

- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve iş birliği esaslarını belirlemek,
- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile iş birliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır,
- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, İhtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
- Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer bilimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altına tutmak ve onaya sunmak,
- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak,
- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak,
- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek,
- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.

Madde 7:

Birim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Müdür, bu yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin düzenli, hızlı, Etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere,

- Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Şefler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan şeflerin yerine,

bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Madde 8:

Bilgi İşleme Personelinin Görevleri :

- Belediye içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak. Bu çözümleri bir üst amirine iletmek,
- Uç kullanıcılara ait donanım cihazlarının arızalarını yerinde tespit etmek, gerek görüldüğünde yerinde çözüme ulaşmasını sağlamak,
- Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,
- Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- İhtiyaç duyulduğunda gerekli birimlere bilgisayar hattı çekmek,
- Bilgisayarlar ile Bilgisayar Ağında bağlantılı kullanılan diğer ekipmanların bakım ve onarımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Arızalara ilişkin sebep, analiz ve araştırma yapmak, bakım ve onarım için ekipman ve yedek parça tedarik ve muhafaza etmek,
- Altyapı ihtiyaçlarını ve arızaları tespit, takip ve gidermek,
- Birimlerin şartname çalışmalarını takip ederek gerekli teknik bilgi ve desteği vermek,
- Teknik komisyonca yürütülen işlerin diğer birimler ile ilgili koordinasyonunu sağlamak,
- Teknolojik gelişmelerin takibi suretiyle birimleri ileri teknoloji ile donatmaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak,
- Bilgi işlem malzemelerini depolamak ve ihtiyaçlar doğrultusunda dağıtımlarını yapmak,
- Kullanım dışı kalan veya verim almamayan malzemelerin hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek,
- Muayene ve kabul komisyonlarını oluşturmak,
- Üst yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- Biliminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,
- Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
- Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
- Sonuçlanmayan evrakları araştırarak, yasal süre içinde sonuçlandırmak,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

- İlgili birimlerle iş birliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
- Kendisine teslim edilen demirbaş eşyayı korumak,
- Demirbaş işlemlerini, bağlı olduğu Müdürünün talimatları doğrultusunda yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,
- Müdürlüğün düzenlediği Eğitim ve seminer notlarını yazmak,
- Projelerle ilgili dosyalar oluşturmak, dokümantasyonu takip etmek ve projelerle ilgili yazıları yazmak,
- Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamaktır,
- Bilgisayar ve Yan ekipmanlarının bilgisayar ortamına alınması gerekli diğer bilgileri bilgisayara girmek»
- Müdürlük Makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaş çıkartmamak, sevk etmemek,
- Müdürlük bünyesinde kullanılan veya diğer Müdürlük ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait donanım ve yedek parçaların ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,
- Web sitesi www.yakutiye.bel.tr ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,
- Yakutiye ile ilgili www.yakutiye.bel.tr Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, İstenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronik posta (mail sunucu) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
- Telefon santralinin bakım ve işletilmesini sağlamak,
- Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
- Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- Canlı yayın ve güvenlik kameralarının tesis, bakım ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- Talep edilmesi durumunda ek kameraların kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- Bilgisayar sistemlerini açmak, kapatmak ve sistemi takip etmek,
- Satır yazıcılardan döküm almak ve programcıların isteği doğrultusunda programları çalıştırmak,
- Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemi yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- Sistem odasının ve malzemelerinin temiz ve düzenliliğini sağlamak,
- Elektronik posta (mail sunucu) hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Sorumlu olduğu işletim sisteminin işletilmesini, temizlik ve bakımının gereği gibi yapılmasını, sürekli temiz ve faal olmalarını sağlamak, makine ve malzemelerin disiplinli kullanılması için gerekli özenin gösterilmesini sağlamak,
- Bilgi işlem donanımının kurulması, faaliyete geçirilmesi ve kontrolünün gerçekleştirilmesini sağlamak, bu faaliyet ile bilgi giriş /çıkış birimleri, bağlı ve bağısız çevre birimleri ile bilgisayar sisteminin denetimini sağlamak,
- Uzak birimlerle olan haberleşme ağının kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
- Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak,
- Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve alt yapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- Operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve

takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imkânla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürüyebilmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak,
- Tüm ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere iç ağ oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin iç ağ üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini (bilgisayar, akıllı cep telefonları gibi) sağlamak,
- Belediye'nin tüm müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlar da dâhil olmak üzere bilgisayar sistemleri ile ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destek olmak ve teklifte bulunmak,
- Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- Belediyeye bağlı tüm müdürlüklerin her türlü donanım, yazılım, program ihtiyaçlarına ilişkin ilgili Müdürlüklerle etkin iş birliği içerisinde teknik destekte ve teklifte bulunmak,
- Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon ve wireless sistemlerini kurmak, bakımını yapmak,
- Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- Operasyon İşlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Teslim alman demirbaş malzemenin korunması, ilgililere zimmetlenmesi, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarının listeye göre düzenli olarak kontrolü işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yeni ya da düzeltilmiş bir sistemin işleme konulması ya da faaliyete geçirilmesini sağlamak, bu amaçla bilgi işlem personelinin, kullanıcı personelin eğitimlerini ve farklı sistemlerin varlığı halinde sistemler arası adaptasyonu, bütünleştirilmeyi gerçekleştirecek çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Belediye'nin bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleriyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey ve nitelikte, zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Belediye'de sistemin kuruluşu ve denetlenmesine destek olarak, çalışmakta olan mevcut bilgi işlem sistemlerinin performanslarının değerlendirmek ve geliştirilmelerine ilişkin öneriler geliştirmek ve bağlı bulunduğu amiline sunmak,
- Birimlerle birlikte oluşturulan ve sonuçlandırılan çalışmaları kullanıma sunmak ve uygulamalarını izlemek, ilgili birim amiri ile değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,
- Bilgi işlem çalışmalarına konu olan tüm işlemlere ilişkin bilgi-belge akışının ve dokümantasyonun hazırlanmasını sağlamak,
- İlgili müdürlük ile iş birliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımını konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,
- Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,

- Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
- Mevzuatın Öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Belediye birimlerinde meydana gelen bilgisayar arızalarını süratle çözüme kavuşturmak
- Güvenli bir bilgi işlem altyapısı oluşmasını sağlamak.
- Network(ağ) yapısının kontrolünü yapmak. Gerekli testleri yapmak. Tadilat ve güncellemeleri yapmak.
- Yeni alman bilgisayarların testini yapmak, kurmak, işletmek, ağda tanıtım işlemlerini yapmak.
- Belediye santral ve haberleşme sisteminin çalışır durumda olmasını temin etmek, bakımını yaptırmak.
- Belediyemizin kamera tesisini gerçekleştirmek, bakımını yaptırmak ve kayıt cihazını işler halde tutmak.
- İşlemleri iş programına uygun olarak ve düzenli bir şekilde yapmak,
- Bilgisayar ortamına alınması gerekli bilgileri bilgisayara girmek,
- Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,
- Veri Giriş İşletmenlerince bilgisayara girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin Kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek
- Bilgi İşlem Müdürlüğünün arşivlerini düzenlemek, kurum arşivi oluşturmak ve modern sistemle işletmesini yapmak.
- Bilgi İşlem ağı içerisinde yürütülen bilgi girişi, bilgi bakımı, bilgi iletişimi ve raporlama işlemlerinin hızlı ve güvenilir ortamlarda yürütülmesini temin etmek.
- Kurum için gerekli verinin toplanmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak, istatistiksel veri haline getirmek, raporlamak, gizliliğini disiplin altında tutmak.
- İnternet web sitesi aracılığı ile gelen mesajları ilgili birimlere yönlendirmek, cevaplar mm yazılımalarını temin etmek.
- Veri tabanlarının yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanmasını denetlemek,
- Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve Müdüre zamanında bilgi vermek,

Madde 8:

SOME (Siber Olaylara Müdahale Ekibi) Personelinin Görevleri:

1. Dayanak

Bu Tebliğ, 20/10/2012 tarihli ve 28447 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2012/3842 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna İlişkin Kararın 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi ile üçüncü fıkrası ve 25/3/2013 tarihli ve 2013/4890 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planının 4 üncü maddesi ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesinin yedinci fıkrası ile 30 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

2. SOME (Siber Olaylara Müdahale Ekibi) Kuruluşu, Yapısı, Görev ve Yükümlülükleri, USOM'la İlişkileri

SOME'ler Bakanlıkların bünyesinde, hizmet gereklerine göre, Bakanlık birimlerini, bağlı, ilgili ve ilişkili kurumlarını kapsayacak şekilde kurulur. Ancak Bakanlık koordinesinde Bakanlık birimleri, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşları altyapılarının önem ve büyüklüğüne göre kendi bünyelerinde bir kurumsal SOME kurabilirler. Diğer tüm kamu kurum ve kuruluşları kendi bünyelerinde kurumsal SOME kurabilirler. Bakanlıkların merkez birimleri, bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarının yanı sıra 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli I, II, III ve IV sayılı cetvellerde yer alan kurum ve kuruluşlar da kendi bünyelerinde kurumsal SOME kurabilirler. Kurumsal SOME'lerin kuruluşunun eşgüdümü Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı tarafından yürütülür.

SOME (Siber Olaylara Müdahale Ekibi) 'lerin Görev ve Sorumlulukları :

- Kurumsal SOME'ler kurumlarına doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemleri alma veya aldırma, bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı ve olay kayıt sistemlerini kurma veya kurdurma ve kurumlarının bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmakla yükümlüdürler.
- Kurumsal SOME'ler, siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak,

kurumlarının bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi veya geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda teknik ve idari tedbirler konusunda öneri sunarlar.

- Kurumsal SOME'ler, siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltulmasına yönelik faaliyetlerini varsa birlikte çalıştığı sektörel SOME ile eşgüdüm içerisinde yürütürler. Durumdan gecikmeksizin USOM'u haberdar ederler.
- Kurumsal SOME'ler bir siber olayla karşılaştıklarında, USOM ve birlikte çalıştığı sektörel SOME'ye bilgi vermek koşulu ile öncelikle söz konusu olayı kendi imkan ve kabiliyetleri ile bertaraf etmeye çalışırlar. Bunun mümkün olmaması halinde varsa birlikte çalıştığı sektörel SOME'den ve/veya USOM'dan yardım talebinde bulunabilirler
- Kurumsal SOME'ler siber olaya müdahale ederken suç işlendiği izlenimi veren bir durumla karşılaştıklarında gecikmeksizin durumu kanunen yetkili makamlara bildirirler. Durumu gecikmeksizin USOM'a da bildirirler.
- Kurumsal SOME'ler kurumlarına yapılan siber olayları raporlar ve gecikmeksizin USOM ve birlikte çalıştığı sektörel SOME'ye bildirirler.
- Kurumsal SOME'ler USOM ve/veya birlikte çalıştığı sektörel SOME tarafından iletilen siber olaylara ilişkin alarm, uyarı ve duyuruları dikkate alarak kurumlarında gerekli tedbirleri alırlar.
- Kurumsal SOME'ler 7/24 erişilebilir olan iletişim bilgilerini belirleyerek birlikte çalıştığı sektörel SOME'lere ve USOM'a bildirirler.

İKİNCİ BÖLÜM Genel İlkeler ve Tanımlar

Madde 10:

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Temel Yapısı:

Bilgi İşlem Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Bilgi İşlem Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1. Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
2. Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.
Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Bilgi İşlem Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde Önemle durulmalıdır.

Görev Yetki ve Sorumluluk:

1. Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmalıları olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
2. Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
 - Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
 - Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.
3. Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar

Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerin Genel Ve Ortak Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11:

A. Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1. Planlama-Programlama:

- Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2. Düzenleme:

- İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3. Koordinasyon:

- İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4. Uygulamalı yönetim:

- Görevi zamanında ve amaca uygun şekilde sonuçlandırmak.
- Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5. İzleme, denetleme, değerlendirme:

- Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6. Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7. Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B. Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1. İnisiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2. Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bur karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3. Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4. Değişirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşınmalıdır.

5. Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6. Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kumlusunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7. Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamak ve düzenlemelidir,

8. Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9. Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10. Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

11. Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12. Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

BÖLÜM IV Ortak Hükümler

Madde 12:

Tüm Personel

1. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli Önlemleri alır.

Madde 13:

Gelen - Giden Evraka Yapılacak İşlemler:

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt deflerine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Madde 14:

Arşivleme ve Dosyalama:

1. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

2. Dosyalama işlemleri

- Başbakanlık Per. Ve Pren. Gen. Müd.ğü'nün 11.06.2002 gün ve B.020.0ppg.0.12.320- 8880 sayılı yazısı.

- İçişleri Bak. Bil.İşl D. Bşk.lığının 02.07.2002 tarih ve B0.5.0.BİD.0000004/78 sayılı yazısı

- Başbakanlık Per. Ve Pren. Gen. Müd.ğü'nün 25 Mart 2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan genelgesi

Uyarınca "İçişleri Bakanlığı Standart Dosya Planı ve Dosyalama İşlemlerinde uyulacak Kurallar" çerçevesinde yapılmaktadır. Bilgi İşlem Müdürlüğünün yazışma kodu 37257702 olarak belirlenmiştir.

Madde 15:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kuralları dahilinde Birim Müdürün elektronik imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının elektronik imzası ile yürütülür.



T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/10/2021
KARAR NO : 2021/120
MECLİS BAŞKANI : Lütfü İBİŞOĞLU
KATİP ÜYELER : Mahmut KUZEY Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ
KATILAN ÜYE SAYISI : 27 KİŞİ

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanması işlemleri gerekmekte olup, yukarıda yer alan talep Müdürlüğümüz tarafından incelenmiş, ilgili Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olup. konuyla ilgili talebin Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 23/09/2021 tarih ve E-67447805-900-7583 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanmasına, yukarıda yer alan talepler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından incelenerek ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olduğu beyanına istinaden Yakutiye Belediye Meclisinin 04/10/2021 tarihli Ekim ayı Meclis Toplantısı 1. Birleşiminde, birleşime iştirak eden (27) üyenin katılımıyla, Hakan SİNİCİ, Atlıhan ATİLA, Mustafa ÖNDER' in red oylarıyla ve oyçokluğuyla karar verildi. 04/10/2021