

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YAPISI ve ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve bağlı Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Belediye | : Muğla Büyükşehir Belediyesi'ni |
| b) Belediye Başkanı | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı'nı |
| c) Belediye Başkanlığı | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı |
| ç) Daire Başkanı | : Bilgi İşlem Dairesi Başkanı'nı |
| d) Daire Başkanlığı | : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nı |
| e) Encümen | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümeni'ni |
| f) Genel Sekreter | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni |
| g) Genel Sekreter Yardımcısı | : Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı'nı |
| ğ) IP | : İnternet protokol adresini |
| h) LAN | : Yerel alan bilgisayar ağını |
| ı) MAKS | : Mekansal Adres Kayıt Sistemi'ni |
| i) Meclis | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisi'ni |
| j) Müdür | : İlgili Şube Müdürü'nü |
| k) Müdürlük | : İlgili Şube Müdürlüğü'nü |
| l) UPS | : Kesintisiz güç kaynağını |
| m) Üst Yönetim Yardımcısı'nı | : Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı'nı |
| n) VPN | : Sanal Özel Ağı (Virtual Private Network) |
| o) WAN | : Geniş alan bilgisayar ağını ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Organizasyon Şeması

Kuruluş

MADDE 5- (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21 inci maddesi hükmü doğrultusunda, Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/04/2014 tarih ve 25 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat yapısı ve Organizasyon Şeması

MADDE 6- (1) Belediye Organizasyon Şemasında Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, hizmetlerin etkin ve verimli yürütülebilmesi için aşağıdaki müdürlüklerden oluşur;

- Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü
 - Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
 - Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
- (2) Daire Başkanlığına ait Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Belediyenin bilişim hizmetleri gereksinimlerine yanıt vererek, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümler üretmek, bu amaçla yeni bilişim teknolojilerini belediyeye kazandırmak, belediye birimlerinin hizmetine sunmak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- a bendinde belirtilen görev ve yetkiler dışında oluşabilecek ya da başka bir müdürlük veya Daire Başkanlığının yetki ve görevi kapsamına da giren görev ve işlerin yapılması ile ilgili Başkanlık Makamınca verilecek talimatları uygulamak.
- Birim çalışanlarının gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde görev içi eğitimlerle bilgi düzeyinin geliştirilmesini sağlamak.
- Bilgi güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına duyurmak.
- Belediye bilişim stratejilerini belirlemek, yönerge hazırlamak ve uygulamak/uygulatmak.
- Yeni bilişim projeleri üretmek ve bilişim projelerine destek vermek.
- Bilgi teknolojileri ile ilgili yapılan yasal düzenlemelerin Belediye içerisinde uygulanmasını sağlamak, izlemek, sonuçlarını raporlamak ve sunmak.

Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Belediyenin hizmet alanlarında bilgi teknolojilerinin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- WAN ve LAN yapısında bulunan sunucu ve etkin cihazlarını işletmek, sorunsuz bir şekilde çalışmalarını için gerekli önlemleri almak; ağ planlamalarını yapmak, kullanılacak cihazların ağ yapısına uygunluğunu denetlemek.
- Belediye ve bağlı birimleri arasında yerel ağ sistemlerini kurmak, ağ sistemleri için standartlar belirlemek, gerekli topolojileri oluşturmak, IP adreslerini ve VPN hesaplarını yönetmek, ağ güvenliği standartlarını ve ağ güvenlik yöntemlerini belirlemek/belirtmek, uygulanmasını ve tüm çalışmaların belgelendirmesini sağlamak, ağ sistemini gözlemlemek ve sistemin kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak, arıza olması durumunda arızayı gidermek, ağda bulunan cihazları gereksinim durumunda güncellemek/güncellettirmek.
- Belediye birimlerinin, bilgisayar, yazıcı, faks, tarayıcı, UPS, telefon santrali, telefon, telsiz, kablolu/kablosuz bilgisayar ağı vb. bilişim gereksinimlerini saptamak ve bu gereksinimleri elde ederek gerekli kurulumları yapmak/yaptırmak, teknolojsi eskiyen ürünlerin yenileriyle değiştirilmesini sağlamak, mevcutların gerekli donanım güncellenmesini ve çalışır durumda tutulmasını sağlamak.

- d) Belediye çalışanlarına kurumsal e-posta hizmetinin sunulması kapsamında e-posta sunucu sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak.
- e) Sanallaştırma sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak.
- f) Yedekleme politikalarına uygun biçimde belediye sunucularının yedekliliğini sağlamak.
- g) Sistem ve sunucuların merkezi yönetim sistemini kurmak, sistemlerin sürekli gözlemlenmesi ve kaynak kullanımının izlenmesi ile gerektiğinde kaynak artırımının yapılarak verimli ve etkin biçimde çalıştırılmasını sağlamak.
- ğ) Bilişim sistemlerinin envanterini tutmak, barkodlamak, uygun yazılımla izlemek, birimlerin bilişim hizmetleri ile ilgili arızaları ve sorunlarını telefon, arıza bildirim modülü üzerinden alarak kurum içi teknik destek işlemlerini yürütmek.
- h) Personel devam ve kontrol cihazlarının temini, bakımı ve onarımının yapılması ve işletilmesini sağlamak.
- ı) Görüntü izleme sistemlerini kurmak/kurdurmak ve çalışır halde tutmak.
- i) Belediye mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda Wi-Fi kurulumlarını yapmak/yaptırmak ve çalışır halde tutmak.
- j) Belediye sistemlerine içeriden ve dışarıdan gelen/gelebilecek sistem saldırılarına karşılık önlemleri almak/aldırmak.
- k) Dış olanaklarla ve/veya sözleşme yoluyla yapılacak bakım ve onarımların yapılacak ürün gruplarını belirlemek, bakım ve onarım yapılmasının eşgüdümünü sağlamak ve izlemek.
- l) Belediye birimlerinde kullanılan internet erişimi yetkilerini düzenlemek, kapasite durumlarını incelemek, uygun bant genişliklerini belirlemek, kullanımını izlemek, ağ yedekliliğini ve internet hizmetini kesintisiz olarak sağlamak.
- m) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğün gider bütçe taslağını yapmak, stratejik ve çalışma planları ile faaliyet raporlarını hazırlamak.
- n) Gerek duyulması halinde Müdürlük içinde birimler kurarak, sorumlulukların daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- o) Daire Başkanlığı birimleri ile eşgüdümlü çalışmak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Coğrafi Bilgi Sistemlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Kent Bilgi Sistemini ulusal ve uluslararası belirlenmiş standartlara göre kurmak/kurdurmak, bu konuda standartları belirlemek, işletmek, veri bütünlüğünü ve güvenliğini sağlamak.
- c) Coğrafi Bilgi Sisteminin işlevlerini belirlemek, Yönetim Bilgi Sistemleri verileriyle bütünleşik çalışmasını sağlamak, sistemi işletmek ve sistem verilerini web servisi, basılı veya sayısal ortamda Belediye birimleri ile paylaşmak; ilçe belediyeleri ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla, belirlenen yetkiler dahilinde, meclis kararları doğrultusunda veya protokoller kapsamında satışını/paylaşımını gerçekleştirmek.
- ç) Sistemin gereksinim duyduğu verinin tespitini yapmak, verinin elde edilmesi ile ilgili gerekli yöntemleri belirlemek, ihtiyaç durumunda gerekli olan sayısal ve sözel verileri sisteme uygun oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak, sisteme yüklemek, ilgili birimle çalışmak, gerekli koordinasyonları kurmak, teknik destek sağlamak, gerektiğinde saha çalışmasını yapmak/ yaptırmak.
- d) Belediye birimlerinin Coğrafi Bilgi Sistemleri teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanmasını sağlamak.
- e) Müdürlüğün daha etkin görev yapabilmesi için görev alanı ile ilgili konularda mevzuattaki değişiklikleri izlemek, birim çalışanlarının gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde görev içi eğitimlerle bilgi seviyesinin geliştirilmesini sağlamak.
- f) Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili olarak veri tüketecek, üretecek ve/veya güncelleyecek olan iç ve dış paydaşlara rehberlik etmek, yol göstermek ve görüş vermek.
- g) Görev tanımı kapsamında iç ve dış paydaş kurumların ilgili birimlerine bilgilendirme amacı

ile toplantı ve seminerler düzenlemek, bilgilendirici eğitim faaliyetlerini yapmak/yaptırmak.

ğ) Coğrafi Bilgi Sistemi veri yapısına uygun olarak temel altlık haritalar (kadastral haritalar, imar planları, halihazır haritalar vb.) ile her türlü altyapı ve üstyapı bilgilerini içeren konumsal verilerin depolanarak hizmete sunulmasını (Kurum içi ve/veya Kurum dışı) sağlamak.

h) Belediyemiz stratejik planına göre öncelikli konulara ilişkin karar verme ve politika geliştirmede coğrafi bilginin etkin kullanımını sağlamak.

ı) MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) adres veri modeline uygun Muğla Coğrafi Adres Bilgi Sistemi'ni kurmak/kurdurtmak ve iç/dış paydaşların kullanımına sunmak.

i) İlçe belediyeleri ve Büyükşehir Belediyesi sınırlarının da altlık ve dayanağı olan mahalle sınırlarının; bütünleşik olarak sayısal hale getirilmesi için ilçe belediyeleri ile koordinasyon kurmak, ortak çalışma yapmak.

j) İlçe belediyeleri tarafından yapılan adres ve numaralama çalışmalarının Muğla Coğrafi Adres Bilgi Sistemi ile entegre hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

k) Muğla Coğrafi Adres Bilgi Sistemi verilerinin güncel şekilde sunulmasını sağlamak.

l) Karar süreçlerine destek olmak amacıyla sistem verileri üzerinden analiz yapmak ve istatistiki sonuçlar üretmek.

m) Adresle ilgili başvuruları değerlendirmek, adres ve numaralama faaliyetleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

n) Müdürlüğün görev ve yetki alanında sunulan hizmetler ile ilgili gelir tarifesi oluşturmak ve meclisin onayına sunmak.

o) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğün gider bütçe taslağını yapmak, stratejik ve çalışma planları ile faaliyet raporlarını hazırlamak.

ö) Gerek duyulması halinde Müdürlük içinde birimler kurarak, çalışmaların daha verimli ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

p) Daire Başkanlığı birimleri ile eşgüdümlü çalışmak.

Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ortak veri tabanının kurulması, işletilmesi ve Belediye birimlerinin etkili, verimli çalışmaları için gereksinim duyulan yönetim bilgi sistemleri yazılımlarını, servis tabanlı mimari ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek veya en uygun programların teminini sağlamak, Belediye ve vatandaşın hizmetine sunmak.

b) Yönetim bilgi sisteminin gereksinim duyduğu verinin saptamasını yapmak, verinin elde edilmesi ile ilgili gerekli yöntemleri belirlemek, ilgili birimle çalışmak, gerekli eşgüdümü ve teknik desteği sağlamak, gerekli ise saha çalışmasını yapmak/yaptırmak.

c) Belediye Otomasyon Sisteminin kurulması, işletilmesi ve teknik desteğinin verilerek sürdürülebilirliği konusunda görevli birimle çalışmak, veri bütünlüğünü korumak ve ilgili birimlerin eşgüdümünü sağlamak, Belediye'nin coğrafi bilgi sistemleri verileriyle bütünleşik çalışmasını sağlamak.

ç) Yönetim bilgi sisteminin sürekliliğini sağlamak ve veri bütünlüğünü korumak.

d) Diğer paydaşların gereksinim duyduğu veriyi teknik olanaklar ve yasal düzenlemeler doğrultusunda paylaşmak için gerekli prosedürleri hazırlamak ve uygulamak.

e) Belediye'nin resmi web sayfasının tasarımını yapmak/yaptırmak, geliştirmek ve içerik güncellemesi için daire başkanlıklarına kullanıcı yetkilerini sağlamak.

f) Belediye birimlerinin web/mobil yazılım gereksinimlerini incelemek, iç kaynaklar ile geliştirmek, iç olanaklarla geliştirilemeyecek olan gereksinimler için araştırmalar yaparak uygun yazılımı bulmak, şartname hazırlığı yaparak teminini sağlamak ve işletmek, uygulamaların teknolojinin gelişmesine bağlı olarak yeni çıkan aygıtlar üzerinde çalışacak şekilde güncellenmesi ve geliştirilmesini sağlamak.

g) İç kaynaklar ile geliştirilecek olan uygulamaların yazılım analiz, geliştirme, ilgili birim ile birlikte testlerini gerçekleştirmek ve kullanıcı eğitimlerini vermek, kullanım kılavuzları, videoları vb.

eğitim materyallerini hazırlamak ve birimlerin kullanımına açmak.

đ) İ kaynaklar ile geliştirilen uygulamaların veritabanı kontrol, bakım, yedekleme ve iyileştirme işlemlerini yapmak.

h) Yeni teknoloji ve yazılımların araştırılarak Belediye'nin kullanımına sunulması için çalışmalar yapmak, geliştirilen uygulamalar hizmete alınmadan önce sızma testine tabi tutulmasını sağlamak.

ı) Yönetimin karar destek süreçlerine katkı sağlayacak yönetici raporları hazırlamak, raporları gösterge panelleri, grafikler, izelge biçiminde sunmak.

i) Dış paydaşlarla, teknik olanaklar ve yasal düzenlemeler doğrultusunda veri paylaşımı yapacak bütünleştirmeleri sağlamak.

j) Belediye otomasyon sistemi veri tabanı ile farklı veri tabanı kullanan sistemlerin birbirleriyle haberleşmelerini düzenlemek ve işletimini sağlamak.

k) Kurumsal e-belediye ve e-devlet projeleri geliştirmek, işletmek ve vatandaşın kurumsal e-belediye uygulamalarına erişimini sağlamak.

l) Belediye'nin kurum portalını geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.

m) Müdürlük tarafından kurum içi sağlanan yazılımların kullanıcı yetki talepleri doğrultusunda kullanıcı yetkilerini düzenlemek.

n) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğün gider bütçe taslağını yapmak, stratejik ve çalışma planları ile faaliyet raporlarını hazırlamak.

o) Görev tanımı kapsamında i ve dış paydaş kurumların ilgili birimlerine bilgilendirme amacı ile toplantı ve seminerler düzenlemek, bilgilendirici eğitim faaliyetlerini yapmak/yaptırmak.

) Gerek duyulması durumunda Müdürlük içinde birimler kurarak, sorumlulukların daha hızlı ve doğru bir Şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

p) Daire Başkanlığı birimleri ile eşgüdümlü çalışmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve talimatları mevzuata uygun bir Şekilde yerine getirmek.

b) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak ve yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek.

c) Daire Başkanlığı'na gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.

) Daire Başkanlığı'na bağlı birimlerin bütçesini hazırlatmak, bütçenin etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.

d) Daire Başkanlığı'nın birim faaliyet raporunu hazırlatmak.

e) Daire Başkanlığı'nın stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak.

f) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yaptırmak.

g) Daire Başkanlığı'nı ilgilendiren konularda Meclis'e ve Encümen'e teklifte bulunmak.

đ) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek.

h) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Mdrlrinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

a) Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur. Daire Başkanlığının alışma planı çerçevesinde mevzuata göre görevini yürütmek.

b) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek.

c) Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerdeki görevlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

) Belediye'nin bilgi teknolojilerinden en st düzeyde yararlanmasını sağlamak.

- d) Daire Başkanlığı birimleri ile eşgüdümlü çalışmak.
- e) Yönetimi altında bulunan çalışanların bilgi ve yetkinlik düzeyinin geliştirilmesi için çalışmalarında bulunmak.
- f) Yönetimi altında bulunan çalışanların mesai takibini yapmak, disiplin ve düzeni sağlamak.
- g) Yönetimi altında bulunan çalışanların memnuniyet derecesini değerlendirmek, memnuniyeti yükseltmek, moral motivasyon ve performans artırıcı çalışma yapmak.
- ğ) Müdürlüğün gereksinimlerini saptamak ve teminini sağlamak.
- h) Çalışma bürolarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- ı) Müdürlük çalışanlarının liyakat değerlendirmelerini yapmak.
- i) Müdürlüğü temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- j) Daire Başkanı'nın belirlediği tarih aralığında aylık faaliyet raporunu hazırlayarak Daire Başkanı'na sunmak.

Alt Birim sorumlularının görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığı'na bağlı şube müdürlüklerinde görevli alt birim sorumluları, başında bulunduğu alt birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili şube müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur. Alt birim sorumluları amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevlerin gerçekleştirilmesini sağlarlar.

(2) Daire Başkanı ve şube müdürleri gerek duymaları halinde kurumsal elektronik postayla; çalışmaması halinde özel elektronik posta aracılığı ile görev ve talimat verebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergeler

MADDE 14- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere yönerge çıkarabilir. Yönergeler Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Daire Başkanı'nın uygun görmesi halinde şube müdürlükleri altında veya başkanlıkta alt çalışma birimleri kurulabilir.

İzleme

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığı birimlerinin eylem planında yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanı'nın saptayacağı tarihte Şube Müdürleri'nin katılımı ile her ay bir defa düzenli olarak toplantı yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili çalışanlara duyurulur. Toplantının yazmanlığı Daire Başkanı'nın belirleyeceği çalışan tarafından yürütülür.

Eğitim

MADDE 16- (1) Çalışanların mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;

a) Çalışanların bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgilerini yenilemek, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına katılmaları sağlanır.

b) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri göz önüne alınarak Daire Başkanı'nca veya görevlendireceği Şube Müdürü'nce saptanır.

c) Hizmet içi eğitimler, Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak düzenlenebilir veya Belediye Başkanlığı İnsan

Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Ortak görevler

MADDE 17- (1) Birden fazla şube müdürlüğünü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör şube müdürlüğü, Daire Başkanı tarafından belirlenir.

Yönetmelikte düzenlenmeyen konular

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 19- (1) 09/09/2014 tarihli ve 157 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut Yönetmeliğin uygulanması

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik uyarınca yapılacak düzenlemeler yürürlüğe girinceye kadar mevcut Yönetmeliğin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, onaylanması sonrasında 24/5/1984 tarihli ve 3011 sayılı Kanun'un 2. maddesi gereğince Belediyemizin www.mugla.bel.tr kurumsal internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK-1 ORGANİZASYON ŞEMASI

