

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Muğla Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının 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; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Muğla Büyükşehir Belediyesini |
| b) Belediye Başkanlığı | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığını |
| c) Belediye Başkanı | : Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını |
| d) Daire Başkanı | : Bilgi İşlem Dairesi Başkanını |
| e) Daire Başkanlığı | : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını |
| f) Encümen | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Encümenini |
| g) Genel Sekreter | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini |
| h) Genel Sekreter Yardımcısı | : Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını |
| i) Meclis | : Muğla Büyükşehir Belediyesi Meclisini |
| j) Müdürlük | : İlgili Şube Müdürlüğünü |
| k) Müdür | : İlgili Şube Müdürünü |
| l) Üst Yönetim | : Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını |
| m) UPS | : Kesintisiz Güç Kaynağını |

- n) WAN : Geniş Alan Bilgisayar Ağı
o) LAN : Yerel Alan Bilgisayar Ağı
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Teşkilat Yapısı

Kuruluşu

Madde 5- (1) 10 Nisan 2014 tarih ve 28968 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükmü doğrultusunda, Muğla Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 15/04/2014 tarih ve 25 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

Daire Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Fonksiyonel Birim 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
- Adres Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
- Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

(2) Daire Başkanlığına ait Fonksiyonel Birim Şeması Ek-1’de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görevleri

Madde 7- (1) Belediyenin bilişim hizmetleri ihtiyacına cevap vererek, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümler üretmek, bu amaçla yeni bilişim teknolojilerini belediyeye kazandırmak, belediye birimlerinin hizmetine sunmak ve güncel tutulmasını sağlamak.

Daire Başkanlığına Bağlı Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü

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

- Bilgi teknolojilerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına olanak sağlamak.

- b) Belediyenin kablolu ve kablosuz tüm iletişim sistemlerinin planlanması, kurulması, yönetilmesi ve iletişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak geliştirilmesi ve güncelleştirilmesini sağlamak.
- c) WAN ve LAN yapısında bulunan cihazlarını işletmek, sorunsuz bir şekilde çalışmalarını için gerekli önlemleri almak; ağ planlamalarını yapmak, kullanılacak cihazların ağ yapısına uygunluğunu denetlemek.
- d) Ağda bulunan mevcut cihazları ihtiyaç halinde güncellemek; ağ güvenlik yöntemleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- e) UPS, telefon santrali, telefon, telsiz, ağ altyapısı ve internet, gibi hizmet ihtiyaçlarını belirlemek, kurulumu yapmak veya yaptırmak.
- f) Daire Başkanlığı birimleri ile koordineli çalışmak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

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

- a) Coğrafi Bilgi Sistemlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Kent Bilgi Sisteminin bir parçası olan ulusal ve uluslararası belirlenmiş standartlara göre Coğrafi Bilgi Sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek, veri bütünlüğünü ve güvenliğini sağlayarak belediyeye hizmet sunmak.
- c) Coğrafi Bilgi Sistemi'nin işlevleri belirlemek, Yönetim Bilgi Sistemleri verileriyle bütünleşik çalışmasını sağlamak, sistemi işletmek ve sistem verilerini belediye birimleri, ilçe belediyeleri, diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla belirlenen yetkiler dahilinde paylaşmak.
- d) Sistemin ihtiyaç duyduğu verinin tespitini yapmak, verinin elde edilmesi ile ilgili gerekli yöntemleri hazırlamak, ilgili birimle çalışmak, gerekli koordinasyonları kurmak, teknik destek sağlamak, gerekli ise saha çalışmasını yapmak, yaptırmak.
- e) Coğrafi Bilgi Sistemleri için ihtiyaç durumunda gerekli olan sayısal ve sözel verileri sisteme uygun oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak, sisteme yüklemek.
- f) Belediye ve diğer kurumlarının ihtiyaç duyduğu veriyi paylaşmak için gerekli prosedürleri hazırlamak, hazırlatmak.
- g) Coğrafi Bilgi Sistemlerinin devamlılığını, veri bütünlüğünü korumak ve sağlamak.
- h) Belediyenin birimlerinin Coğrafi Bilgi Sistemleri teknolojilerinden en üst düzeyde faydalanmasını sağlamak.
- i) Daire Başkanlığı birimleri ile koordineli çalışmak.

Adres Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

Madde 10- (1) Adres Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu kanuna dayanarak hazırlanan "Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği" ile "Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik" hükümleri gereğince sorumluluk alanı içerisinde; adres ve numaralama çalışmalarını yapmak/yaptırmak, bu çalışmalara ait verileri Ulusal Adres Veri Tabanına işlemek/işletmek ve güncelliğini sağlamak.
- b) Yukarıda belirtilen çalışmalara ait grafik ve öznelik bilgilerinin eşgüdümlü olarak Belediyeye ait veritabanına işlenmesini sağlamak, bunun için gerekli olan görüntü ve harita altlığını temin ederek sisteme eklemek.

- c) Numarataj haritası oluşturmak. Kadastral bilgi temin etmek veya ettirmek ve numarataj haritasıyla bütünleştirmek.
- d) İsimsiz cadde ve sokakların isimlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- e) Adres ve numaralama ile ilgili kurumsal yazışmaları yapmak.
- f) Daire Başkanlığı birimleri ile koordineli çalışmak.

Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

Madde 11- (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ortak veri tabanının kurulması, işletilmesi ve Belediye birimlerinin etkili, verimli çalışmaları için ihtiyaç duyulan yönetim bilgi sistemleri yazılımlarını, servis tabanlı mimari ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek veya ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların teminini sağlamak, Belediye hizmetine sunmak.
- b) Sistemin ihtiyaç duyduğu verinin tespitini yapmak, veriyi elde edilmesi ile ilgili gerekli yöntemleri hazırlamak, ilgili birimle çalışmak, gerekli koordinasyonu kurmak, teknik destek sağlamak, gerekli ise saha çalışmasını yapmak, yaptırmak veya destek sağlamak.
- c) Belediyenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulması ve işletilmesi konusunda görevli birimle çalışmak, veri bütünlüğünü korumak ve ilgili birimleri koordine etmek.
- d) Belediyenin web sayfasını hazırlamak, geliştirmek, güvenliğini sağlamak, görevli birimlerle yetki paylaşımlarını yaparak web sayfasını güncel tutmak.
- e) Yönetim Bilgi Sisteminin devamlılığını, veri bütünlüğünü korumak.
- f) Diğer kamu kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu veriyi paylaşmak için gerekli prosedürleri hazırlamak ve uygulamak.
- g) Daire Başkanlığı birimleri ile koordineli çalışmak.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları 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 Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.
- d) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin bütçesini hazırlatmak, etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlatmak.
- f) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak.
- g) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yaptırmak.
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Meclise ve Encümene teklifte bulunmak.
- i) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek.
- j) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- (1) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Müdürü, Daire Başkanına karşı sorumludur. Daire Başkanlığının çalışma planı çerçevesinde ve yürürlükteki 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.
- d) Belediyenin Bilgi Teknolojilerinden en üst düzeyde faydalanmasını sağlamak.
- e) Daire Başkanlığı Birimleri ile koordineli çalışmak.
- f) Yönetimi altında bulunan personelin, yetiştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- g) Yönetimi altında bulunan personelin, mesai takibini yapmak, disiplin ve düzeni sağlamak.
- h) Yönetimi altında bulunan personelin, memnuniyeti derecesini değerlendirmek, memnuniyeti yükseltmek, moral motivasyon ve performans artırıcı çalışma yapmak.
- i) Müdürlüğün ihtiyaçlarını analiz etmek ve teminini sağlamak.
- j) Çalışma bürolarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- k) Şube personelinin liyakat değerlendirmelerini yapmak.
- l) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli planlı toplantılar yapılmasını sağlamak.
- m) Daire Başkanının belirlediği günden önce aylık faaliyet raporunu hazırlayarak Daire Başkanına sunmak.

Şube Şeflerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yapıtırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

Yönerge

Madde 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin detaylarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Üst Yönetim yetkilidir.

(2) Daire Başkanı ve Şube Müdürleri gerek duymaları halinde kurum elektronik postayla; çalışmaması halinde özel elektronik posta aracılığı ile görev ve talimat verebilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme

Madde 16- (1) Daire Başkanlığı birimlerinin eylem planında yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanının tespit edeceği bir günde Şube Müdürlerinin/Yöneticilerinin 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 personele e-posta yoluyla duyurulur. Toplantının sekreteryalı Şube Başkanının belirleyeceği personelce yürütülür.

Eğitim

Madde 17- (1) Personelin mesleki yeterliliklerinin sürekliliklerini sağlamak üzere;

- a) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.
- 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 dikkate alınarak Daire Başkanınca veya görevlendireceği Şube Müdürünce tespit edilir.
- 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 Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Şubelerin Birlikte Çalışmaları

Madde 18- (1) Şube sorumlusu belirlenmemiş şube müdürlüklerinin personeli, Daire Başkanının uygun görmesi halinde diğer bir şube müdürlüğü ile birlikte görev ve çalışmalarını sürdürürler.

(2) Daire Başkanının uygun görmesi halinde şube müdürlükleri altında veya başkanlıkta çalışma büroları kurulabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Konular

Madde 19- (1) Bu yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 20- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 21- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Meclis tarafından kabul edilip, onaylanması sonrasında 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereğince Belediyemizin www.mugla.bel.tr kurumsal internet adresinde yayımlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EKLER
EK-1 FONKSİYONEL BİRİM ŞEMASI

EK-1

FONKSİYONEL BİRİM ŞEMASI

