**KADIKÖY BELEDİYESİ**

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün hizmet türü ve işleyişi ile ilgili esaslar, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**  Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Kuruluş ve Dayanak**

**MADDE 3-**  Müdürlük, Belediye Meclisi’nin 09.05.2007 tarih ve 2007/61 sayılı kararı ile kurulmuş olup; bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi ile aynı Kanunun 18.Maddesi (m bendi) uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**  Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Kadıköy Belediyesini,
2. Belediye Başkanı: Kadıköy Belediye Başkanını,
3. Meclis : Kadıköy Belediye Meclisini,
4. Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
5. Müdür : Bilgi İşlem Müdürünü,
6. Büro : Bağlı büroları
7. YBS : Yönetim Bilgi Sistemini,
8. CBS : Coğrafi Bilgi Sistemini,
9. EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
10. KEP : Kayıtlı Elektronik Posta,
11. Personel : Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları,
12. Yönetmelik : Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün İdari Yapısı**

**MADDE 5-** Müdürlüğün idari yapısı aşağıdaki gibidir:

1. Müdür
2. Şef
3. İdari Büro
4. Sistem ve Teknik Destek Bürosu
5. Web Tasarım, Yazılım ve Destek Bürosu
6. Çağrı Merkezi
7. Yönetim Bilgi Sistemi Bürosu
8. Coğrafi Bilgi Sistemleri Bürosu
9. Elektronik Belge Yönetim Bürosu

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 6-** Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

1. Bilgi ve İletişim Teknolojilerini yakından takip eder, bu alandaki yenilikleri Belediye çalışanlarının ve vatandaşların hizmetine sunar.
2. Belediye merkez bina ve dış birimlerinde internet ve yerel ağ altyapısını kurar ve bakımını sağlar.
3. Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kesintisiz internet hizmeti sağlar (metro ethernet, adsl, mobil internet vb.).
4. Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kurulu olan donanım ve yazılımların en verimli şekilde çalışması için gerekli desteği verir.
5. Belediye merkez ve dış birimlerin yeni yazılım ve donanım  ihtiyaçlarını temin eder.
6. Belediye merkez bina ve dış birimlerinde bulunan sunucu,  bilgisayar, yazıcı ve diğer donanımın bakım ve tamirini yapar.
7. Belediyenin tüm birimlerinde kullanılmak üzere Yönetim Bilgi Sistemi yazılımını ve kurumsal elektronik posta yazılımını  temin eder, bakım ve desteğini sağlar.
8. Kent Bilgi Sistemini ve Kent Bilgi Sistemiyle ilişkilendirilmiş Coğrafi Bilgi Sistemini kurar, bakım, destek ve güncellemelerini sağlar.
9. Belediyede Elektronik Belge Yönetim Sistemini kurar; gelen-giden evrakların elektronik imzalı veya mobil imzalı olarak dolaşımını sağlar. EBYS yazılımının bakım ve desteğini sağlar.
10. Belediyeye ait Veritabanlarının yönetilmesini, güncellenmesini, bakım ve desteğini sağlar.
11. Sistem ve bilgi güvenliği ile ilgili gerekli yazılımsal ve donanımsal tedbirleri alır.
12. Belediye merkez bina ve dışında yedekleme çalışmaları yapar.
13. Belediye personeline yazılımlarla ilgili her türlü eğitim ve desteğini verir.
14. Belediye web sayfasının ([www.kadikoy.bel.tr](http://www.kadikoy.bel.tr)) ve bağlı birimlerin web sayfalarının tasarım, yazılım ve güncellemelerini yapar.
15. İnternet belediyeciliği (e-belediye) ve mobil belediyecilik uygulamalarını geliştirir, güncellemelerini yapar.
16. Mobil cihazlara yönelik uygulamalar geliştirir, bakım ve desteğini verir.
17. Kiosklar, mobil cihazlar, plazma ekranları ve bilgi duvarlarında sunulan görsel ve hizmetlerin tasarım ve güncellemelerini yapar.
18. Çağrı Merkezi hizmetlerini yürütür,
19. Online kamusal platformlarla entegrasyonu sağlar. Bu kapsamda ilgili kurum ya da kuruluşlarla gerekli protokolleri yapar. (KPS, UAVT, TAKBİS, MAKS, E-DEVLET, KEP, UYAP, vs.).
20. Bilişim Fuarları, Akıllı kentler vb. etkinlik ve çalıştaylara katılım sağlar, Belediyeyi temsil eder, tanıtır.
21. Müdürlük çalışanlarının görevleriyle ilgili alanlarda kurs, eğitim ve seminerlere katılımına destek verir.
22. Birim arşivlerinin sayısallaştırılmasını, elektronik arşive dönüştürülmesini, destek ve bakımını sağlar.

**Görev Kapsamı (Yasal Dayanakları)**

**MADDE 7-**

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
6. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
7. 4857 sayılı İş Kanunu
8. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun
9. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
10. 2008/16 Elektronik Belge Standartları ile ilgili Başbakanlık Genelgesi
11. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlukları**

**MADDE 8-** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, ilgili kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
3. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip plan ve programları yapar ve çalışmaların bu plan ve programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar ve denetimini yapar.
4. Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler.
5. Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar ve denetimini yapar.
6. İhtiyaçların tespit edilmesini ve yerine getirilmesini takip eder.
7. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereği yürütülmesi için gerekli kararları ve tedbirleri alır ve uygulanmasını sağlar.
8. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
9. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
10. Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezaları verir.
11. Müdürlük personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımını yapar.
12. Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkların giderilmesini sağlar.
13. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine göre izin verme, görevlendirme ve yer değiştirme gibi personel işlemlerini yerine getirir; memur, işçi ve diğer personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.
14. Geçici süre görevinde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleyerek, Belediye Başkanlık Makamının Onayına sunma yetkisine sahiptir.
15. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla iletişim kurar, gerektiğinde ortak çalışmalar yapar.
16. Müdürlüğün Yönetmelik, Stratejik Plan, Performans Programı, bu programlara uygun olarak yıllık bütçe ve Faaliyet Raporunun hazırlanmasını koordine eder.
17. Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olup, iş programları ve yasalar uyarınca harcama yapar.
18. Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım, ihale işlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar.
19. Müdürlüğü yönetir, büro sorumlularının ve personellerin çalışmalarını düzenler, denetler, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapar.
20. Belediye Başkanlık Makamının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri tasfiye eder, yeni birimler oluşturur, birimlerin görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit ederek değiştirir.
21. İç denetim, genel teftiş raporu vb. raporların sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar.
22. Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler, kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getiril~~me~~mesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanıl~~ma~~masından, belediye başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.

**Kadronun Gerektirdiği Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

**Büro Sorumlusu (Şef) Görevleri**

**MADDE 9**

1. Büroda çalışan personelin devamlılığını takip eder.
2. Yazışmaların havale ve takibini yapar.
3. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
4. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaçları tespit etme ve Müdürlük ile ilgili gerekli tedbirlerin alınması hususlarında Müdüriyet Makamına önerilerde bulunur.
5. Kendisine bağlı Personele öneri ve talimat verir.
6. Büronun iş ve işlemlerinin mevzuata ve usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlar,
7. Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip ve kontrol eder.
8. Büro ile müdür arasındaki koordinasyonu sağlar.
9. Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
10. Müdürlüğe bağlı bürolarda yapılan işlerin takip ve kontrolünü yapar, müdüre sunar.
11. Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.
12. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**Kadronun Gerektirdiği Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler**.**

**İdari Büro Görev, Yetki ve Sorumlukları**

**MADDE 10** - İdari Büronun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürlüğe gelen her türlü evrakın havale ve takibini yapar.
2. Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapar.
3. Bimer, Cimer, KEP, Bilgi Edinme, vb. yazışmaları yapar.
4. Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili Kayıt ve Dosyaları tutar.
5. Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza eder.
6. Teslim almaya ilişkin işlemleri yapar, belgelendirir ve kayıt altına alır.
7. Stratejik Plan, Performans Programı, Yıllık Bütçe ve Faaliyet Raporunu hazırlar.
8. Müdürlük İç Kontrol çalışmalarını yürütür.
9. Müdürlüğün satın alma işlemlerini yürütür.
10. Hakedişleri hazırlar.
11. Müdürlük avans, demirbaş ve ayniyat işlemlerini yapar.
12. Müdürlük personelinin özlük işlerini takip eder.
13. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**Sistem ve Teknik Destek Bürosu Görevleri**

**MADDE 11**

1. Mevcut sistemin (Sunucu, Bilgisayar, Ağ) sürekliliğini ve kesintisiz hizmet vermesini sağlar.
2. Belediye Merkez bina ve dış birimlerde kablolu ve kablosuz bilgisayar ağını kurar ve yürütür.
3. Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kesintisiz internet hizmetini sağlar ve yürütür.
4. Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kullanılan bilgisayar ve çevre birimlerinin(yazıcı, tarayıcı gibi) arızalarını giderir, bakım ve onarımını yapar/yaptırır.
5. Belediye merkez bina ve dış birimlerindeki kullanıcılara teknik destek verir.
6. Sistem ve bilgi güvenliği konularında gerekli çalışmaları yapar.
7. Sistem yedeklerinin alınmasını sağlar ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza eder.
8. Elektronik posta sistemini yürütür ve sürekliliğini sağlar.
9. Yazılım güncellemelerini ve lisanslarını takip eder.
10. İhtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda yeni donanım, yazılım ve lisans alımını sağlar.
11. Antivirüs ve Antispam yazılımlarının sürekliliğini ve yönetimini sağlar.
12. Dizim servisleri ve kullanıcı hesabı işlemlerini yürütür.
13. Afet durumlarına yönelik olarak Disaster Merkezi kurar ve yönetimini sağlar.
14. 5651 Sayılı Kanun gereğince tüm kullanıcıların internet loglarını tutar.
15. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**Web Tasarım, Yazılım ve Destek Bürosu Görevleri**

**MADDE 12**

1. Belediye ana portalı ([www.kadikoy.bel.tr](http://www.kadikoy.bel.tr)) ve bağlı birimlerin web sayfalarının tasarım, yazılım ve içerik yönetimini yapar ve destek verir.
2. Mobil Belediyecilik uygulamalarını geliştirir ve bakımını sağlar.
3. İhtiyaçlar doğrultusunda web tabanlı yazılımlar geliştirir ve bakımını sağlar.
4. Kiosk, Plazma, Bilgi Duvarları vb. görsel ekranlar için uygulamalar geliştirir, içerik güncellemelerini ve bakımını yapar.
5. Belediye çalışanlarına içerik yönetimi konusunda eğitim ve destek verir.
6. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**Çağrı Merkezi Görevleri**

**MADDE 13**

1. Vatandaşlar ile Belediye arasında iletişimi sağlar.
2. Çağrı Merkezini arayan vatandaşların her türlü sorularına cevap verir.
3. Vatandaşlardan gelen (telefon ve internet) istek, öneri ve şikâyetler ilgili birimlere iletir. Birimlerden gelen cevapları, telefon veya e-mail yolu ile vatandaşa bildirir.
4. Çağrı Merkezini arayan vatandaşların online vergi tahsilatlarını yapar.
5. Vatandaş memnuniyetini ölçmek için anket yapar.
6. Çalışanların günlük çağrı değerlendirmesini yapar.
7. Üst Yöneticilerine günlük, haftalık ve aylık raporları hazırlar.
8. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**Yönetim Bilgi Sistemi Bürosu Görevleri**

**MADDE 14**

1. Belediyenin tüm birimlerinde kullanılmak üzere Yönetim Bilgi Sistemini kurar, bakım, destek ve güncellemelerini sağlar.
2. E-Belediye hizmetlerini geliştirir, bakım ve desteğini sağlar.
3. İhtiyaçlar ve talepler doğrultusunda Belediyede kullanılan YBS’ye ilave uygulamalar ve modüller geliştirir, bakım ve desteğini sağlar.
4. Belediye çalışanlarına Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı ile ilgili eğitimler verir.
5. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**Coğrafi Bilgi Sistemi Bürosu Görevleri**

**MADDE 15**

1. Belediyede Coğrafi Bilgi Sistemini kurar/kurulmasını sağlar.
2. CBS veritabanlarının kurulmasını ve yönetilmesini sağlar.
3. CBS uygulama yazılımlarını yönetir, alım, bakım ve güncellemelerinin yapılmasını ve sürekli etkin olmasını sağlar.
4. CBS uygulama yazılımlarının kurulum ve ayarlarını yapar.
5. Birimlerin ihtiyaç duyduğu CBS uygulama yazılımlarını temin eder.
6. CBS uygulama yazılımlarının yetki ve rol yönetimini yapar.
7. CBS uygulama yazılımlarının işletilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yapar.
8. CBS uygulama yazılımları ile ilgili gerekli eğitim faaliyetlerini yürütür.
9. CBS ile ilgili ulusal düzeyde yapılan çalıştay, sunum, toplantı vb. etkinliklere belediye adına katılım sağlar.
10. Birimlerden gelen CBS uygulama yazılımları ile ilgili talepleri alır, analiz eder, değerlendirir ve gerekli çalışmaları yapar.
11. CBS uygulama yazılımları ile ilgili toplantı, sunum ve tanıtım işlemlerinin yapılmasını sağlar.
12. CBS uygulama yazılımları ile ilgili teknik destek verir/verilmesini sağlar.
13. Birimlerin CBS uygulama yazılımlarına standartlara uygun veri girişi yapmasını sağlar. Bu kapsamda eğitim ve destek verir.
14. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**Elektronik Belge Yönetim Sistemi Bürosu Görevleri**

**MADDE 16**

1. Elektronik Belge yönetim sisteminin geliştirilmesini sağlar. Tüm personele sistem kullanımı ve e-imza kurulumu ile ilgili destek verir.
2. Kurum personelinden gelen talepler doğrultusunda Elektronik Belge yönetim sistemine ihtiyaca yönelik modüllerin ve yeni iş akışlarının eklenmesini sağlar.
3. EBYS kapsamındaki arşivlerin düzenlenmesi için Müdürlüklere destek verir.
4. Müdürlüklerden gelen istekler sonucunda e-imza ile ilgili işlemlerin kullanıcı rol ve yetkilendirmelerini yapar.
5. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) entegrasyonunu sağlayıp Kurum dışı yazışmaların Kep yoluyla gönderilmesini ve alınmasını sağlar.
6. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**MADDE 17**

Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlarda 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Belediye Başkanlık Genelgelerine uyularak işlem yapılır.

**MADDE 18**

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

**MADDE 19**

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Müdür tarafından yürütülür.