**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. Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
4. Meclis : Kadıköy Belediye Meclisini,
5. Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
6. Müdür : Bilgi İşlem Müdürünü,
7. Büro : Bağlı büroları
8. YBS : Yönetim Bilgi Sistemini,
9. CBS : Coğrafi Bilgi Sistemini,
10. EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
11. E-imza : Elektronik imza,
12. KEP : Kayıtlı Elektronik Posta,
13. Personel : Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları,
14. Yönetmelik : Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
15. Kurum Arşiv : Belediyedeki müdürlüklerin dijital ve fiziksel arşivini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün İdari Yapısı**

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

1. Müdür
2. Müdür Yardımcısı
3. Şef
4. İdari Büro
5. Sistem Bürosu
6. Teknik Destek Bürosu
7. Web Tasarım, Yazılım ve Destek Bürosu
8. Yönetim Bilgi Sistemi Bürosu
9. Coğrafi Bilgi Sistemleri Bürosu
10. Kurum Arşiv 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, Elektronik Belge Yönetim Sistemi 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. YBS, EBYS sistemini içinde kapsar.
10. Kurumun tüm fiziksel ve dijital arşivinin düzenlenmesini sağlar ve sisteme aktarır.
11. Belediyeye ait Veritabanlarının yönetilmesini, güncellenmesini, bakım ve desteğini sağlar.
12. Sistem ve bilgi güvenliği ile ilgili gerekli yazılımsal ve donanımsal tedbirleri alır.
13. Belediye merkez bina ve dışında yedekleme çalışmaları yapar.
14. Belediye personeline yazılımlarla ilgili her türlü eğitim ve desteğini verir.
15. Belediye web sayfasının ([www.kadikoy.bel.tr](http://www.kadikoy.bel.tr)) ve bağlı birimlerin web sayfalarının tasarım, yazılım ve güncellemelerini yapar.
16. İnternet belediyeciliği (e-belediye) ve mobil belediyecilik uygulamalarını geliştirir, güncellemelerini yapar.
17. Mobil cihazlara yönelik uygulamalar geliştirir, bakım ve desteğini verir.
18. Kiosklar, mobil cihazlar, plazma ekranları ve bilgi duvarlarında sunulan görsel ve hizmetlerin tasarım ve güncellemelerini yapar.
19. Online kamusal platformlarla entegrasyonu sağlar. Bu kapsamda ilgili kurum ya da kuruluşlarla gerekli protokolleri yapar. (KPS, UAVT, TAKBİS, TAKPAS, MAKS, E-DEVLET, KEP, UYAP, vb.).
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. TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı
11. 2008/16 Elektronik Belge Standartları ile ilgili Başbakanlık Genelgesi
12. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
13. 20/03/2015 tarihli ve 29301 sayılı  Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Ulusal Coğrafi Bilgi Sisteminin Kurulması ve Yönetilmesi Hakkında Yönetmelik”
14. 3473 sayılı muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkında kanun
15. 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı resmi gazetede yayınlanan Devlet Arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik
16. 2.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
17. 24.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık genelgesi
18. 10.07.2010 tarih ve 27637 sayılı resmi gazetede yayınlanan İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

**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 getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, belediye başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.

**Kadronun Gerektirdiği Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

**Müdür Yardımcısı**

**MADDE 9-**

Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**Kadronun Gerektirdiği Nitelikler**

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

**Büro Sorumlusu (Şef) Görevleri**

**MADDE 10-**

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

1. Müdürlüğe gelen her türlü evrakın havale ve takibini yapar.
2. Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapar.
3. 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 Bürosu Görevleri**

**MADDE 12-**

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

**Teknik Destek Bürosu Görevleri**

**MADDE 13-**

1. Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kablolu ve kablosuz bilgisayar ağını kurar ve sürekliliğini sağlar.
2. Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kesintisiz internet hizmeti kablolama, ayar ve test işlemlerini yapar.
3. Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kullanılan bilgisayar ve çevre birimlerinin(yazıcı, tarayıcı gibi) arızalarını giderir, bakım ve onarımını yapar/yaptırır.
4. Belediye merkez bina ve dış birimlerindeki kullanıcılara teknik destek verir.
5. Belediye Elektronik posta programının kullanıcı bilgisayarları/akıllı cihazlara kurulum ve ayarlamalarını yapar.
6. İhtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda birimlerde yeni donanım ihtiyaç tespiti ve alımını sağlar.
7. Belediye ve bağlı birimlerde kullanılan yazıcıların sarf malzeme ihtiyaç tespiti, alımı ve takibini yapar.
8. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

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

**MADDE 14-**

1. Belediye ana portalı ([www.kadikoy.bel.tr](http://www.kadikoy.bel.tr)) ve bağlı birimlerin web sayfalarının analiz, tasarım, yazılım ve içerik yönetimini yapar ve destek verir.
2. Mobil Belediyecilik uygulamalarını ve diğer mobil 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. İhtiyaçlar doğrultusunda web servisi, web api yazılımları geliştirir.
6. Diğer uygulamalar ile entegre çalışabilen yazılımlar geliştirir.
7. Uygulamalar arası entegrasyon yazılımları geliştirir.
8. Belediye çalışanlarına içerik yönetimi konusunda eğitim ve destek verir.
9. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**Yönetim Bilgi Sistemi Bürosu Görevleri**

**MADDE 15-**

1. Belediyenin tüm birimlerinde kullanılmak üzere Yönetim Bilgi Sistemini(YBS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemini(EBYS) kurar, bakım, destek ve güncellemelerini sağlar. Tüm personele sistem kullanımı ile ilgili destek verir.
2. Belediyede EBYS ve YBS ile ilgili eğitimler düzenler ve/veya Belediye çalışanlarına EBYS ve YBS ile ilgili eğitim verir.
3. Kurum personelinden gelen talepler doğrultusunda EBYS ve YBS sistemlerinde ihtiyaca yönelik modüllerin ve yeni iş akışlarının eklenmesini sağlar.
4. E-Belediye hizmetlerini geliştirir, bakım ve desteğini sağlar.
5. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda EBYS ve YBS sistemlerinde kullanıcı rol ve yetki yönetimini gerçekleştirir.
6. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) entegrasyonunu sağlayıp Kurum dışı yazışmaların KEP yoluyla gönderilmesini ve alınmasını sağlar.
7. Belediyede e-imza ile ilgili işlemleri yapar.
8. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**Coğrafi Bilgi Sistemi Bürosu Görevleri**

**MADDE 16-**

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

**Kurum Arşiv Bürosu Görevleri**

**MADDE 17-**

1. Kurum arşivini kurar ve idare eder.
2. Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlar.
3. Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine eder ve bu konuda danışmanlık hizmeti verir, sonuçları değerlendirir.
4. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol eder.
5. Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturur ve imha işlemlerini yürütür.
6. Ayıklama ve imha İşlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif eder ve hizmete sunar.
7. Kurum arşivi ve Birim Arşivleri bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korur.
8. Ayıklama ve İmha Komisyonunun tereddüt ettiği konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nden Müdürlük veya Başkanlık kanalıyla görüş talep eder.
9. Müdürlük makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa eder.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**MADDE 18-**

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

**MADDE 19-**

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

**MADDE 20-**

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Müdür tarafından yürütülür.