

ALIAĞA BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
 - b) Başkanlık: Aliğa Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Aliğa Belediyesini,
 - ç) Encümen: Aliğa Belediyesi Encümenini,
 - d) Meclis: Aliğa Belediye Meclisini,
 - e) Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,
 - f) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
 - g) Şef: Bilgi İşlem Müdürüne bağlı şefleri,
 - ğ) Şeflik: Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
 - h) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
 - ı) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Yazılım Geliştirme Servisi, Elektronik Arşiv Belge Sistemi Servisi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Servisi, Kent ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi, Donanım ve Bakım Servisi ve Numarataj Servisinden oluşur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesini sağlamak.
- b) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımların koordinesini sağlamak ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmak, sistemin her an faal olmasını, günlük haftalık ve aylık olarak sürekli yedeklenmesini sağlamak.
- c) Belediyenin bilişim sistemleri altyapısını kurmak, yürütmek, yönetmek, gereken sistemlerin tedarik ve bakımlarını gerçekleştirmek.
- ç) Belediyenin ihtiyaç duyduğu telekomünikasyon sistemlerinin yönetim, temin, tesis, bakım ve onarımlarını yerine getirmek
- d) Belediye de kurulu Bilişim Sistemlerinin verimli ve doğru kullanılabilmesi amacıyla; Belediye personeline kurum genelinde eğitim verilmesini veya düzenlenmesini sağlamak.
- e) Belediyenin Bilgi Güvenliği politikalarını oluşturmak. Güncellenen mevzuatlar ve teknik gereklilikler nedeniyle yapılması gereken çalışmaları koordine etmek, hayata geçirmek.
- f) Bilgi Güvenliği politikası çerçevesinde kurum içi farkındalığın artırılmasına yönelik eğitimler ve teknik çalışmaları yerine getirmek.
- g) Kullanıcılara ait kullanım kayıtlarını ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde saklamak, kontrol etmek, gerekli durumlarda kurum güvenliği için önlem almak.
- ğ) Yönetim Bilgi Sistemleri ve Kent Bilgi Sistemlerini oluşturmak, yönetilmesini ve kullanılmasını sağlamak.
- h) Belediye ihtiyaçları ve mevzuat güncellemeleri doğrultusunda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını ve ihtiyaçların giderilmesini sağlamak.
- ı) Belediyede kullanılmakta olan uygulamaları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak. İhtiyaç duyulan uygulamaların yazımını veya teminini gerçekleştirmek.
- i) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak.

- j) Mevzuatlar çerçevesinde kurum dışı paydaşlarla bilişim sistemleri entegrasyonu, bilgi paylaşımı iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- k) Yönetim Bilgi Sistemleri ile Kent Bilgi Sistemleri uygulamalarının E-Devlet stratejileri kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek.
- l) Yönetim Bilgi Sistemleri ile Kent Bilgi Sistemi uygulamalarıyla ilgili, proje ve işlemler doğrultusunda müdürlük personeline eğitimlerin verilmesini, veri girişlerinin kontrol ve takip edilmesini sağlamak.
- m) Belediye hizmetlerinin sunulması amacıyla, ihtiyaç duyulan web siteleri ve mobil uygulamaları yapmak, yaptırmak, bakımlarını ve işletilmesini sağlamak.
- n) Akıllı Şehircilik uygulamaları konusunda çalışmalar yapmak.
- o) Yürürlükteki mevzuata göre Belediyenin fiziksel ve elektronik arşivlerin yönetilmesi, üretilmesi ve saklanması; fiziksel ve elektronik arşivlerin belediyenin müdürlük ve personeline verilen yetki dâhilinde kullanılması için gereken çalışmaları yapmak.
- ö) Mevzuatın öngördüğü çerçeve ve standartlarda numarataj ve bina kimlik çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak,
- p) Yeni oluşan mahalle sınırları, cadde, sokak, yapı ve kapı numaralarını numarataj haritalarına işleyerek güncellemelerini yapmak,
- r) İlçe genelindeki tüm adresleri, Mekansal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) kaydetmek ve güncellemelerini yapmak,
- s) Yapı ruhsatı düzenlenebilmesi için gerekli incelemeleri yaparak, yeni inşaata başlanacak olan binanın niteliğini "Proje" olarak kaydetmek ve Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmeliğe göre kapı numarasını oluşturmak.
- ş) Yanan ve yıkılan binalar için MAKS'tan adres bilgisi vermek.
- t) İlçe genelinde mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak ve küme evlere isim verilme tekliflerini ve değişiklik talepleri doğrultusunda değişiklik önerilerini Meclise sunmak.
- u) Mevzuatla verilen ve belediye görev, yetki ve sorumluluklarının gerektirdiği Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kullanıcı sorumlulukları

MADDE 7– (1) Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla alınan ve kurumsal ağ üzerinde yapılandırılan bilgisayarlar şahsi amaçlarla kullanılamaz.

(2) Tüm donanımlar Taşınır Mal Yönetmeliği gereği kullanıcılara zimmetlenir.

(3) Belediye birimlerinin kullanmakta olduğu "Elektronik Belge Yönetim Sistemi: EBYS", eposta hesapları vb. uygulamalar için birimlerin talepleri doğrultusunda Bilgi İşlem

Yöneticiliği tarafından belirli yetkiler çerçevesinde "Kullanıcı Adı" ve "Şifre" tanımlamaları yapılır.

(4) Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından tanımlanan "Kullanıcı Adı" ve "Şifre"lerin güvenliğinden her kullanıcı kendisi sorumludur. Kullanıcı şifresinin bir başka kişi tarafından öğrenilmesi veya böyle bir durumdan şüphelenilmesi durumunda derhal şifre değişikliği yapılır. Domain sisteminde bir kişiye ait kullanıcı adı ve şifreleri başka bir kullanıcı tarafından kullanılamaz, kullanılması durumunda şifre sahibi sorumludur.

(5) Belediye veri güvenliğinin korunabilmesi için herhangi bir sebeple görevinden ayrılan ya da yetkileri değişen personelin "Kullanıcı Adı" ve "Şifre" tanımlarının iptal edilmesi ya da gereken yetki değişikliklerinin ivedilikle yapılması büyük önem arz etmektedir. Kullanıcı adı ve şifrenin zamanında değiştirilmemesi ya da iptal edilmemesi sebepleriyle Belediye uygulamalarında ve verilerinde oluşabilecek zararlardan ilgili birim amirleri sorumludur.

(6) Belediye veya birimler adına gerçekleştirilen işlemlerde Belediyenin e-posta adresi kullanılır, hotmail.com, yahoo.com, mynet.com, gmail.com vb. özel e-postalar yalnızca kullanıcıların şahsi işlemlerinde kullanılır. Şahsi elektronik posta ile ilgili sorunlar konusunda Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından teknik destek verilmez.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Aliğa Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönerge ve Genelgeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon ve Faaliyet Takip Ofisi marifetiyle sağlanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 9- (1) 03/12/2019 tarihli ve 429 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan Aliğa Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Müdürlüklerin fiziksel arşiv işlemleri

Geçici Madde 1 – (1) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin 1 inci fıkrasının (o) bendinde yer alan çalışmalar tamamlanıp fiziksel kurum arşivi oluşturuluncaya kadar, her birim arşivlik belgelerini kendi fiziksel arşivlerinde tutmaya devam eder.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik 01/01/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik, Aliğa Belediye Meclisinin 07.12.2021 tarih ve 465 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 1 Ocak 2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir.