

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | | | |
|----|-------------------|---|--|
| a) | Başkan Yardımcısı | : | Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| b) | Başkanlık | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| c) | Başvuru Yönetim | : | Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi, Merkezi |
| ç) | Belediye | : | Bağcılar Belediye Başkanlığını, |
| d) | Belediye Başkanı | : | Bağcılar Belediye Başkanını, |
| e) | BİT | : | Bilgi ve İletişim Teknolojilerini, |
| f) | Büyükşehir | : | İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni, Belediyesi |
| g) | CBS | : | Coğrafi Bilgi Sistemini, |
| ğ) | Encümen | : | Bağcılar Belediye Encümenini, |
| h) | EBYS | : | Elektronik Belge Yönetim Sistemini, |
| ı) | EYBS | : | Elektronik Yönetim Bilgi Sistemini, |
| i) | İBB CRM | : | İstanbul Büyükşehir Belediyesi Müşteri İlişkileri Yönetimini, |
| j) | KEP | : | Kayıtlı Elektronik Postayı, |
| k) | Meclis | : | Bağcılar Belediye Meclisini, |
| l) | Müdür | : | Bilgi İşlem Müdürünü, |
| m) | Müdürlük | : | Bilgi İşlem Müdürlüğünü, |
| n) | Personel | : | Bağcılar Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı çalışanları, |
| o) | SDP | : | Standart Dosya Planını, |
| ö) | Şef | : | Bağcılar Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| p) | UETS | : | Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini, |
| r) | Yönetmelik | : | Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve personel yapısı

MADDE 4- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Teknik Destek Bürosu
- c) Bilgi Teknolojileri Bürosu

- ç) Kent Bilgi Sistemi Bürosu
- d) Belge ve Arşiv Bürosu
- e) Akıllı Şehirler Bürosu
- f) Başvuru Yönetim Merkezi Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı; 657 sayılı Kanunun 4. Maddesi, 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesi ve 375 sayılı KHK Ek 20. maddesi hükümleri doğrultusunda istihdam edilen personelden oluşur

Kuruluş

MADDE 5- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi ile Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yükümlerine dayanılarak Belediye Meclisinin 05/04/2007 tarih ve 104 sayılı kararıyla Bilgi İşlem Müdürlüğü kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) BİT'ten yararlanarak, kurumda üretilen hizmetlerin ve sunumunun kalitesini artıracak etkin ve sürdürülebilir bir kamu yönetim sisteminin kurulması için Kurumsal BİT Stratejisini uygular, tüm birimleri BİT'ten faydalandırır.

b) Yapılan iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütülebilmesi ve yönetilebilmesi için kurumsal iş ve hizmet süreçleri ve otomasyon yazılımlarının geliştirilmesini ve işletilmesini sağlar.

c) Kurumun kritik iş süreçlerinin devamlılığını sağlar, sağlanamadığı durumlarda öngörülen kesinti süreleri içerisinde yeniden çalışır hale getirmek için Bilgi Güvenliği ve İş Sürekliliği standartlarına uygun çalışma planları yapar ve uygular.

ç) İhtiyaç duyulan bilişim teknolojileri, bilgisayar sistemi donanımları ve çevre birimleri için bakım, onarım ve yenileme işlemlerini sürdürerek gerekli eğitim ve desteği sağlar.

d) Bilgi İşlem Müdürlüğü, kurumda uygulanan ve uygulanması planlanan tüm Bilgi ve İletişim Teknolojileri, Akıllı Şehir Uygulamaları ve her türlü donanım-yazılım işlemlerinin kurumsal düzeyde koordinasyonunu sağlar, performanslarını izler ve değerlendirir. Belediyede mevcut bilgi sistemleri ile uyumlu olacak şekilde birimlerin ihtiyaçları belirlenerek geliştirilecek uygulamalar, müdürlük rehberliğinde yönetilir.

e) Çağrı merkezi ile belediyeye gelen tüm çağrılar alınır, yönlendirilmesi gerekenler yönlendirilir, kayıt oluşturulması gereken kayıtlar oluşturulur ve ilgili birime sevk edilir.

f) Başvuru yönetim merkezi ile belediyeye gelen tüm vatandaşların şahsi kayıtları alınması, e-Devlet, AçıkKapı, Webform vb. kanallar ile gelen kayıtları alır ve ilgili birimlere sevkini yapar.

g) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.

ğ) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.

h) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını gerçekleştirir.

ı) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.

i) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

j) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

İdari ve mali işler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari ve mali işler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımları, doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Müdürlüğün, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- e) T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının takibini yapar.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Teknik destek bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Teknik destek bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyede kullanılan kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı gibi) arızalarını giderir, bakım ve onarımını yapar/yaptırır.
- b) Kullanıcı hatalarından kaynaklanan teknik sorunları giderir. Kullanıcılara teknik destek verir.
- c) Sistem odası haricindeki sisteme bağlı tüm çevre cihazların tamir ve bakımını yaptırarak cihazları çalışır duruma getirir.
- ç) Bilgisayar sistemi ile ilgili sarf malzemelerini temin eder, stoklar ve uygun biçimde dağıtır, müdürlük depo takibini yapar.
- d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Bilgi teknolojileri bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bilgi teknolojileri bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlamak üzere analiz ve fizibilite çalışmaları yapar, bu analizlere dayalı bilgisayar sistemleri kurar/kurdurur, işletir, kurulu sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak üzere bakımlarını yapar/yaptırır.
- b) Belediye bilgi sistemlerinin entegre çalışarak iş ve işlemlerinin kalitesini ve verimliliğini artırıcı, süresini kısaltıcı teknolojileri araştırır, alternatif sistemler geliştirmek ve sistem tasarımı yapabilmek için araştırma, geliştirme çalışmaları ve sistem tasarımı yapar/yaptırır.
- c) Belediye bilgi teknolojilerine ilişkin “Risk Analizi” testlerini yapar, mevcut ve olası riskler ile olabirliklerini ve çözüm önerilerini rapor olarak sunar, bu çalışmalara ait hizmetleri gerektiğinde yetkin firma ve 3. şahıslardan alır.
- ç) Belediye bilgi teknolojileri ve sistemlerini iyileştirmek adına teknolojik gelişmeleri izler ve bu konularda seminer, eğitim, konferansları takip eder.
- d) Bilgi ve iletişim ağını (kablolu ve kablosuz olarak) kurum içi ve dışında, hizmetin gerektirdiği her noktaya en güncel teknolojiler ile yayar.
- e) Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlayıcı belediyecilik yazılımlarının, işletim sistemlerinin, hizmet ve yönetim yazılımlarının temin eder, kurulumlarını yapar/yaptırır, günceller/güncelleştirir, sistem devamlığını sağlar.
- f) Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar, internet ve intranet bağlantılarını yönetir.
- g) Fiziksel/ yazılımsal sunucu temin eder, kurar, işletir, bakımını yapar, kullanıcılara merkezi destek verir.
- ğ) Bilgi sistemlerinin güncelliğini, stabilizasyonunu ve optimizasyonunu sağlar.
- h) Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde yazılımsal güvenliğini de sağlar.

ı) Elektronik ortamda sisteme olabilecek saldırıları engellemek adına hizmet alır, çalışmalar yapar/yaptırır.

i) Kurumsal verilerin ortak bir ortamda güvenli biçimde depolanmasını, kolay ulaşımını, yedeklenmesini ve güvenli biçimde arşivlenmesini sağlar.

j) Kullanıcıların kurumsal yetkileri kadar kaynakları kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlar, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasına engel olur.

k) Sistem için gerekli donanım ve yazılımların alımlarını yapar, lisanslamasını takip eder, envanterini tutar.

l) Yazılım lisanslamasını takip eder, gerekli yazılımların satın alınmasını sağlar.

m) Yeni teknolojilerin kullanımı ve verimliliğin artırılması için personele bilgisayar eğitimi planlar ve verir.

n) Merkezi sistem odası ve felaket kurtarma odasındaki sunucu, ağ cihazları, kamera, klima-iklimlendirme, uyarı-ikaz cihazlarının bakım ve onarımlarını yapar/yaptırır.

o) Güvenlik kameraları ve sistemlerinin belediye ve dış birimlerde kurulumu ve işletimi, tüm kameraların merkezi bir noktadan izlenebilmesini sağlamak amacıyla görüntüleme sistemlerinin kurulumu ve yönetimini gerçekleştirir.

ö) Belediye ve dış birimlere yerleştirilen, kurumda düzenlenen etkinlikler, faaliyetler, kurumsal web sitesindeki haberler ve tanıtım filmlerinin anlık olarak yayınlandığı Dijital Ekranların kurulumunu ve takibini yapar, yönetir.

p) Kurum bünyesinde kullanılan her türlü Bina Otomasyon Sistemlerinin alt yapı sistemlerinin kurulumunu yapar ve yönetir.

r) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Kent bilgi sistemi bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kent bilgi sistemi bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) YBS, EBYS ve CBS gibi diğer bilgi sistemleri yazılımları için birimlerden gelen yazılım geliştirme taleplerinin alınmasını ve iş analizi süreçlerinin yönetilmesini, konsolide edilmesini, önceliklendirilmesini, önceliklendirilen taleplerin analizlerini birim bünyesinde yaparak yazılım geliştiricilere iletilmesini, geliştirmeleri takip ederek ihtiyaca uygunluğunun test edilmesini sağlar.

b) YBS, EBYS ve CBS gibi diğer bilgi sistemleri yazılımlarının iş sürekliliğinin kesintisiz bir şekilde sağlanmasını, bu yazılımlarla ilgili bakım ve güncelleme işlemlerinin takibini yapar/yaptırır.

c) YBS, EBYS ve CBS gibi diğer bilgi sistemleri yazılımlarının yetki ve rol yönetimini yapar.

ç) Hizmet süreçlerinin elektronik olarak sunulması, izlenebilmesi ve başvurulabilmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

d) Kamu kurumları ve diğer devlet teşkilatlarıyla e-devlet entegrasyonları kurarak, en güncel veriye göre hizmet üretilmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

e) Kamu hizmet envanteri ve standartlarına göre iş süreç analizi ve revizyonu çalışmalarını yapar/yaptırır.

f) Hizmetlerin elektronik olarak başvurulabilir hale getirilmesi, belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, belge hazırlama ve iş süreçlerinde elektronik imzanın kullanılması, bir hizmetin başvurusundan sonuçlanana kadar geçirdiği iş süreçlerinin tüm aşamalarını ve hazırlanan belgeleri şeffaf bir şekilde üretilmesi ve internet ortamından sunulması ve iletilmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapar/yaptırır.

g) İş zekâsı ve Karar Destek sistemlerini kullanarak analiz ve rapor taleplerinin alınmasını, alınan taleplere ilişkin model ve analizlerin geliştirmelerini yapar/yaptırır.

ğ) İlçe genelinde Kent Bilgi Sistemi / CBS Çalışmalarını yürütür.

h) CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı verinin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, birbirleri ile ilişkilendirilmesi, güncellenmesi, analizi ve kullanıma sunulması işlemlerini yürütür.

ı) Farklı veri kaynakları aracılığıyla mahalle bazlı sosyal- kültürel faaliyet, demografi, eğitim, istihdam analizleri yapar, altlık haritaları seçer, verilerin haritalaştırılması ve sayısallaştırılması işlemlerini yürütür.

i) Dijital Şehir İkizi çalışmaları kapsamında ilçenin 360° çekimlerle ikizinin oluşturulması için koordinat bazlı çalışmalar yürütür.

j) Kurum faaliyetleri, etkinlikleri ve hizmetleriyle entegre çalışan ve dijital kimlik çalışmalarının temelini oluşturan BAĞKART uygulamaları kapsamında gereken altyapıyı tesis eder, kart basımı, zarflama ve kargolama işlemlerini yürütür.

k) Kurumsal mobil uygulamanın geliştirilmesi sürecinde yenilikçi çalışmalar yürütür, uygulama aracılığıyla sunulan hizmetlerin kullanılabilirliğini ve kalitesini değerlendirir; Yönetim Bilişim Sistemi (YBS) ile entegre bir şekilde çalışabilmesi için gerekli altyapıyı sağlar.

l) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Belge ve arşiv bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Belge ve arşiv bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine eder ve bu konuda diğer müdürlüklere danışmanlık hizmeti verir.

b) Arşivcilik konusunda oluşturulan standartları ve mevzuatı takip eder.

c) Elektronik belgelerin üretildikleri dönemdeki hukuki varlığının korunabilmesi, saklanacak elektronik belgelerin kesintisiz olarak erişilebilirliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

ç) Elektronik belgelerin üretildiği bilgi sistemi platformundan bağımsız olarak erişilebilir olması için gerekli sistem gereksinimlerini, elektronik arşivleme sistemleri uygulamalarında bulunması gerekli temel arşivcilik fonksiyonlarını ve elektronik arşivde yer alacak belgelerin sisteme transfer, düzenleme, tanımlama ve kullanımı gibi fonksiyonlara uygun sistem modeli ve alt yapısını sağlar.

d) Fiziksel arşiv malzemesinin korunması, saklanması, gizliliği ve yararlanma prosedürlerinin kurumda uygulanmasını sağlar.

e) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralır, devralınan malzemeyi tasnif eder ve yerleştirir, saklama süresi dolanların tasfiye işlemlerini yapar.

f) Kurum arşivi malzemesinin barkot, envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan barkot, katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar.

g) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, bu işlemlere ait evrakları kayıt altına alır ve muhafaza eder.

ğ) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gereken dosyaların devir işlemlerini gerçekleştirir.

h) Kurum arşivi ve müdürlük arşivi ile ilgili bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Bağcılar Belediye Başkanlığı Arşiv Yönetmeliğindeki hükümler geçerlidir.

ı) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Akıllı şehirler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Akıllı şehirler bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Belediyenin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda, diğer birimler arasında koordinasyonu sağlayarak; yerli, yabancı resmi ve özel kuruluşlarla, gerçek ve tüzel kişilerle akıllı şehirciliğe ilişkin çalışmalar yapar ve sonuçlarını takip eder.

b) Dünyadaki ve ülkemizdeki akıllı şehir stratejileri, uygulamaları, mimarisi, mevzuatı, politikaları ve akademik yayınları araştırır.

c) Akıllı şehircilik alanında ulusal veya uluslararası projeleri araştırır.

ç) Ulusal Akıllı Şehir Stratejisi ve Eylem Planı doğrultusunda kurumda uygulanacak olan akıllı şehircilik faaliyetlerinin standardizasyonunu ve iş birliğini sağlar, koordinasyon ve entegrasyon süreçlerini yönetir,

d) Yerel yönetimlerde akıllı şehir uygulamalarının dünyada ve ülkemizde örneklerini araştırır, gelişmeleri takip eder, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirir.

e) Akıllı Şehir alanıyla ilgili geliştirilen hizmet, uygulama ve projelerin memnuniyet belirleme çalışmalarını gerçekleştirir.

f) YBS, EBYS ve diğer bilgi sistemi yazılımlarında üretilen kurumsal verinin açık veriye dönüştürülmesi adına “Bağcılar Belediyesi Açık Veri Portalı”nın oluşturulması ve yönetilmesi çalışmalarını yürütür.

g) Yapay zekâ, Blockchain, Data Analitik gibi teknolojik gelişmeleri de takip ederek kurumda kullanılacakları faaliyet alanlarını belirler, proje geliştirir ve yönetir.

ğ) Çevrimiçi eğitim portalı kurulması gibi teknolojik inovasyon ve girişimcilik fikirleri ortaya koyarak bu alanda projeler geliştirir.

- h) Akıllı Şehir faaliyetleri ile ilgili ulusal ve uluslararası etkinlik, kongre, sempozyumlara katılır.
- i) Belediye ve birimlerine akıllı şehircilik konusunda rehberlik eder, stratejik plan gibi kurumsal çalışmalarda akıllı şehirciliğe yönelik vizyon ve tema oluşturur.
- i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Başvuru yönetim merkezi bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) Başvuru yönetim merkezi bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye özel ve tüzel kişilerden şahsen, sözlü ve yazılı olarak gelen tüm müracaatları elektronik ortamda dokümanlaştırarak ilgili Müdürlüklere sevkini gerçekleştirir.
 - b) Belediyeye e-devlet, açıkkağı, webform, İBB CRM vb. kanallar ile gelen kayıtları alır ve ilgili birimlere sevkini yapar.
 - c) Belediyeye gelen vatandaşların karışlanması ve işlemleri bittikten sonra uğurlanması görevini yapar.
 - ç) Belediyeye gelen başvurular sevk edildikleri birimde işlemleri tamamlandıktan sonra başvuru sahibine sonucun bildirilmesi amaçlı başvuru kapatma işlemini yapar. Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine eder ve bu konuda diğer müdürlüklere danışmanlık hizmeti verir.
- (2) Çağrı merkezi bölümünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
- a) Belediyeye gelen tüm çağrıları alır, 7/24 esasına göre çalışıldığından mesai saatleri içinde gelen çağrılardan yönlendirilmesi gerekenler ilgili müdürlüklere yönlendirilir, kayıt oluşturulması gereken kayıtları Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden dokümanlaştırır ve ilgili birime sevk eder.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 6,7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
 - b) Müdürlüğü temsil eder.
 - c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
 - ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
 - d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
 - f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
 - g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
 - ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
 - h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
 - b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
 - c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.
 - ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödöl ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
 - d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörölün disiplin cezalarını verme yetkisi vardır.
 - e) Müdürlüğüne bağılı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, karşılaştığı aksaklıkları giderir.
 - f) Sorumlu olduğı tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
 - g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve Başkanlık Makamının onaya sunar.
 - ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.
 - h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.

(3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
 - b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
 - c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
 - ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
 - d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
 - e) 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15'inci maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
 - f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- (2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
 - b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
 - c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
 - ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
 - d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
 - e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
 - f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
 - g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
 - ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
 - h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
 - ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
 - i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
 - j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
 - k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
 - l) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
 - m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
 - n) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 19- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 20- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 21- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

MADDE 22- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 23- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 24- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile “şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.” gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi’nde EYBS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EYBS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EYBS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda “iç yazışma gibi” gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla “posta, kurye vb.” gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 25- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama- arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 26– (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Belediye Meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediye Meclisi'nin 06/06/2024 tarih ve 71 sayılı kararı ile kabul edilen “Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.