

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, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | | |
|------------------------------|---|---|
| a) Başkan Yardımcısı | : | Bilgi İşlem Müdürlüğü Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısı, |
| b) Başkanlık | : | Bağcılar Belediye Başkanlığı, |
| c) Başvuru Yönetim Merkezi | : | Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi, |
| ç) Belediye | : | Bağcılar Belediyesini |
| d) Belediye Başkanı | : | Bağcılar Belediye Başkanı, |
| e) BİT | : | Bilgi ve İletişim Teknolojilerini, |
| f) Büyükşehir Belediyesi CBS | : | İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
Coğrafi Bilgi Sistemlerini, |
| g) EBYS | : | Elektronik Belge Yönetim Sistemini, |
| ğ) Encümen | : | Bağcılar Belediye Encümenini, |
| h) KEP | : | Kayıtlı Elektronik Postayı, |
| ı) Kurumsal BİT Stratejisi | : | Bağcılar Belediyesi bünyesinde kullanılacak Bilgi ve İletişim Teknolojilerine dair her türlü çalışmayı, |
| i) Meclis | : | Bağcılar Belediye Meclisini, |
| j) Müdür | : | Bilgi İşlem Müdürlüğü Müdürünü, |
| k) Müdürlük | : | Bilgi İşlem Müdürlüğü Müdürlüğü'nü, |
| l) Personel | : | Bağcılar Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Müdürlüğüne bağlı çalışanları, |
| m) SDP | : | Standart Dosya Planını, |
| n) Şef | : | Bağcılar Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Müdürlüğüne bağlı şefleri, |
| o) YBS | : | Yönetim Bilgi Sistemini, |
| ö) Yönetmelik | : | Bilgi İşlem Müdürlüğü Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve Personel Yapısı

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

- Kalem Bürosu
- Donanım Destek Bürosu
- Bilgi İşlem Bürosu
- Kent Bilgi Sistemi Bürosu
- Belge ve Arşiv Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Memur
- b) İşçi
- c) Sözleşmeli Personel
- ç) İştirak Çalışanı

Bağlılık

MADDE 5- (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

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'den 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) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
 - e) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
 - f) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
 - g) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
 - h) 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.
 - ı) 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.

Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
- e) Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Donanım Destek Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Donanım 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 İşlem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bilgi İşlem 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 Ar-Ge 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 yapar.
- e) Belediyecilik işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlayıcı belediyecilik yazılımlarının, işletim sistemlerinin, hizmet ve yönetim yazılımlarını temin eder, kurulumlarını yapar/yaptırır, günceller/güncelleştirir, sistem devamlılığını 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, stabilizesini, optimizasyonunu sağlar.
- h) Bilgisayar sistemlerinin fiziksel güvenliğinin ötesinde yazılımsal güvenliğini de sağlar.
- ı) Elektronik ortamda sisteme olabilecek saldırıları (*virüs, worm, rootkit, backdoor, trojan, hacker keylogger, spyware vb.*) 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) 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) EYBS, YBS, CBS ve 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) EYBS, YBS, CBS ve diğer bilgi sistemleri yazılımlarının iş sürekliliğinin kesintisiz bir şekilde sağlanmasını, bu yazılımlarla ilgili bakım ve güncelleme işlemlerinin takibini yapar/yaptırır.
- c) EYBS, YBS, CBS ve 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 iletmesi 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) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Belge ve Arşiv Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) 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.

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

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

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

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

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

h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına 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) Mevzuatın öngördüğü 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, performans programı, yıllık faaliyet raporu ve 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 ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunur.

d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme yetkisine sahiptir.

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım 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 makamına 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 15- (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 ve 13'üncü maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.

f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.

g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (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 tanıdığı 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) Bulduğu 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 işlemlerle 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 ayrılmaz.

n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

o) 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 17- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 18- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 19- (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 İş Birliği

MADDE 20- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 21- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 22- (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 EBYS 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 EBYS 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 EBYS 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 İşlemleri

MADDE 23- (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 24- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini 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 25- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Değişiklik No	Yürürlük Tarihi
1	.../.../20....

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.