

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 (1) Bu Yönetmelik, Anayasa'nın 124 üncü maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesine ve 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve 26442 Sayı 22/02/2007 Tarihli Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe ve 27/01/2018 tarihli Elektronik Haberleşme İstasyonlarına Yer Seçim Belgesinin Verilmesi ve Ücretlerinin Belirlenmesine İlişkin Yönetmeliğe ayrıca 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- b) Üst yönetici: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) Daire Başkanı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanı,
- d) Şube Müdürlüğü: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
- e) Harcama Birimi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkisi bulunan birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Alt Birimlerinin

Görevleri Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 4-

- a) Otomasyon projelerini güncel teknolojiyi kullanarak belediye bilişim altyapısına göre uygulanmasını sağlamak,
- b) Belediye hizmetleri ile ilgili yazılım, veri tabanı ve sayısal haberleşmeyi İlgili birimlerle işbirliği içinde oluşturmak
- c) Teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği konusunun politikaları ve ilkeleri belirlemek,
- d) Belediyenin mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,
- d) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- e) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Sekretaryanın görev ve sorumlulukları

MADDE 5-

- a) Daire Başkanlığına ait yazışmaları yapmak,
- b) Daire başkanına işler hakkında bilgi vermek, iş programını hazırlamak, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
- c) İşçi, Hizmet alımı Personel, araçlar ve stajyerlerin aylık puantajlarını hazırlamak,
- ç) Randevuları düzenlemek, günlük randevu listesini hazırlamak, takibini yapmak ve konukların kabulünü yapmak,
- d) Telefonları uygun şekilde cevaplamak, telefon akışını yönlendirmek ve daire başkanının haberleşmesini etkin kılmak,
- e) Daire başkanının ve kendi bürosunun temizliğini ve görünümünü her zaman kontrol etmek ve düzenli olmasını sağlamak,
- f) Daire başkanının toplantılarını organize etmek, ilgilileri haberdar etmek ve katılımları sağlamak,
- g) Daire başkanına bağlı personel ile Daire başkanı arasında İletişimi sağlamak,
- ğ) Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- h) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 6-

- a) Personellere ait bilgisayar ve otomasyon kullanıcı hesaplarını oluşturmak ve yetkilendirme işlemlerini yapmak.
- b) Bilgi Sistemlerini kesintisiz ve sürdürülebilir bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği konularında tedbirler almak. İSG koordinatörlüğü ile daire arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
- d) E-imza ve mobil imza ihtiyacını tespit etmek, gerekli başvuruları yapmak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Birimlerimizden talep edilen yazılım ihtiyacını analiz ederek, yazılmasını veya bilgi sistemlerine uyumlu bir şekilde çalışması için teknik şartnamesini hazırlayarak birime gönderilmesini sağlamak.
- f) Bilgi sistemlerinin geliştirilmesini, işletilmesini, kullanıcı eğitimlerinin ve teknik desteğinin verilmesini sağlamak,
- g) Yeni gelişmeleri takip edebilmek yurtiçi veya yurtdışında bilgi sistemlerine yönelik konular ile ilgili toplantılara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- h) Belediye ait bilgi sistemleri hizmetlerini mobil uygulamalar üzerinden kullanıma sunmak,
- i) Belediye ait bilgi sistemleri hizmetlerini e-devlet üzerinden kullanıma sunmak,
- j) Faaliyet raporu, stratejik plan ve performans programını hazırlamak.
- k) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- l) İlgili birimlerin bilgi sistemleri ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerine katkıda bulunmak
- m) Müdürlüklerin mal ve hizmet taleplerini, takiplerini ve ödeme emri işlemlerini yapmak
- n) Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yapmak,
- o) Yöneticileri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek

Bilişim Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 7-

- a) Bilişim cihazlarının sürekli ve güvenli bir şekilde çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- b) Kurum envanterine giren bilişim cihazlarının sisteme entegrasyonunu sağlamak,
- c) Elektronik imza kurulum hizmetlerini yürütmek,
- d) Geniş (WAN) ve yerel (LAN) ağı kurmak, kurdurmak ve sürekli çalışır vaziyette olmasını sağlamak
- e) Kamera sistemlerinin kurulumunu yapmak, yaptırmak ve aktif olarak çalışmasını sağlamak
- f) Kurumun elektronik haberleşmesini sağlamak, yaptırmak ve sürekli çalışır vaziyette tutmak
- g) Elektronik haberleşme istasyonlarına yer seçim belgesinin verilmesi

- h) Yeni gelişmeleri takip edebilmek için yurtiçi veya yurtdışında bilişim konuları ile ilgili toplantılara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak
- i) Bilişim cihazları için birimlere teknik rapor/şartname hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak ve teknik desteği vermek
- j) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'ndan lisans almış işletmecilerin Belediyemiz tasarrufundaki alanlarda haberleşme altyapılarının tesisi ve mevcut altyapıların kullanımına dair taleplerini değerlendirilmek, geçiş hakkı düzenlemesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaları yapmak ve geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanım sözleşmelerinin onayını vermek, Belediyemiz telsiz kulelerinin kamu kurumlarına ve özel şirketlere kullandırılması ve sözleşmelerinin oluşturulması,
- k) Yöneticisine işler hakkında bilgi vermek, iş programını hazırlamak, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
- l) Yöneticileri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Kent Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları

MADDE 8-

- a) Kent Bilgi Sistemi'nin (KBS) kurulması, güncellenmesi ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Kent Bilgi Sistemi verilerini/servislerini Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından ilgili senesi için onaylanmış gelir tarifesindeki satış bedellerine göre kişi ve kurumlara satışının yürütülmesini sağlamak,
- c) Akıllı Şehir uygulamaları ile ilgili yazılımları geliştirmek, Akıllı Şehir kavramı kapsamında stratejiler belirlemek, projelerin gerçekleştirilmesini sağlamak, yaygınlaşmasını sağlamak,
- d) Görev alanı kapsamında yapılacak danışmanlık ve hizmet ihaleleri ile ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- e) Faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- f) Yöneticisine işler hakkında bilgi vermek, iş programını hazırlamak, takip etmek ve sonucunu bildirmek, g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- h) Yöneticileri tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,

- b)Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c)Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak,
- d)Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e)Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- f)Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- ğ)Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- h) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- ı)Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-

Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-

Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Dairede görevli tüm personel çalışma düzeni

MADDE 12-

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki veri ve bilgilerin güvenliğinden sorumludur.
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- d) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile sorumlu olan personel, görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler,
- e) Kurum tarafından çalışanlara verilen şifreler kurumsal amaç dışında kullanılamaz, görev değişikliklerinde verilen şifreler iptal edilmesi amacıyla ilgili birime haber verilir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Yönetim Bilgi Sistemi

MADDE 13-

Yönetime karar vermede yardımcı olacak çok miktardaki bilginin yapılandırılmasını ifade eden yönetim bilgi sistemini kurmak ve yürütülmesini sağlamak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevidir. Yönetim bilgi sistemi alanında diğer birimlerin yürüttüğü çalışmalar, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının kurmak ve yürütmekle yükümlü olduğu yönetim bilgi sisteminin altlık çalışmalarını oluşturur. Bu altlıkların bir araya getirilmesi, yöneticilere ve paydaşlara sunulması görevini Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı yerine getirir. Bu kapsamda coğrafi bilgi sistemi, kent bilgi sistemi, performans bilgi sistemi vs. bilgi sistemleri, yönetim bilgi sisteminin alt başlıklarını oluşturmaktadır. Bu sistemlerin kurulması ve yürütülmesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca bizzat veya hizmet alımı yoluyla yerine getirilir.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 14-

Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar.

BEŐİNCİ BÖLÖM

Yönergeler

MADDE 15

Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya daire başkanı ve üst yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÖM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kalma

MADDE 16-

Bu yönetmeliğin ilanı ile birlikte, Belediyemiz Meclisinin 16/02/2017 tarih ve 63 nolu Kararı ile daha önce kabul edilen, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 17-

Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18-

Bu Yönetmelik Hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.