

**T.C.**  
**MERAM BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ:**

**MADDE 1.** Bu Yönetmeliğin amacı; Meram Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**KAPSAM:**

**MADDE 2.** Bu yönetmelik, Meram Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**YASAL DAYANAK:**

**MADDE 3.** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak düzenlenmiştir.

**TANIMLAR:**

**MADDE 4.** Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) **Başkan** : Konya Meram Belediye Başkanını  
b) **Meclis** : Konya Meram Belediye Meclisini  
c) **Belediye** : Konya Meram Belediye Başkanlığını,  
d) **Müdürlük** : Konya Meram Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,  
e) **Personel** : Konya Meram Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri**

**MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI**

**MADDE 5.** Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

- Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Otomasyon Programının sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak,
- Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak,

• İlçemiz sınırları içerisindeki tüm bağımsız birimlerin, ilgili birimlerce tespiti ile koordinasyonu sağlayarak, taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesini gerçekleştirmek,

• Bilgi İşlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatın verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak,

• Başkan, Başkan Yardımcılarının, Müdürlerin hazırlamış oldukları taslakların programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak,

• Belediyenin çeşitli birimlerinden gelen, süresi dolmuş evrak ve dosyaları, bir sisteme bağlayarak çıkartılacak dosya fihristlerine göre dökümünü yaparak arşivleyip Kurum Arşivinde muhafaza etmek.

## YÖNETİM

**MADDE 6.** Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur:

- a) Bilgi İşlem Müdürü
- b) Yazılım Servisi
- c) Donanım ve Teknik Servis
- d) İdari Büro
- e) Kent Bilgi Sistemi Servisi
- f) Kurum Arşivi Servisi

## YETKİLERİ

**MADDE 7.**

### 1) Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:

1.1) Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamakta tam yetkili ve sorumlu kişidir.

1.2) Müdürlük içinde iş bölümünü sağlayarak personele gerekli görevlendirmeleri yapar ve müdürlük çalışmalarını denetler.

1.3) Müdürlüğe gelen yazı veya dilekçelerin içeriği ile ilgili personeline sevk ve havalesini yaptıktan sonra işlemin sonucundan bilgi sahibi olur.

1.4) Müdürlüğünün disiplininden sorumludur. Tüm personelinin performans durumunu izler ve gerekli değerlendirmeleri yapar, sicil amiri olarak personele sicil notu verir.

1.5) Personelin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütür; izin planlarını yapar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

1.6) Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulacak işlemlerin stratejilerini analiz ederek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlar veya hazırlatır.

1.7) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

1.8) Sürekli gelişen bilişim teknolojisini takip ederek, mevcut sisteminin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlar.

1.9) İş verimini artırarak zaman kaybını azaltır.

### 2) Yazılım Servisi: Bu Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

2.1) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.

2.2) Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak.

2.3) Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirerek, yeni bir modül isteniyorsa yazmak ya da yazdırmak.

2.4) Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.

2.5) Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişikler yapılması gerekiyorsa yapmak ya da yaptırmak.

2.6) Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak.

2.7) İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara ürettirmek.

2.8) Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak.

2.9) Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliği hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.

2.10) Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak.

2.11) Belediyemiz otomasyonunda kullanılan veritabanının günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedeğini almak ve muhafazasını sağlamak.

2.12) Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak.

2.13) Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem ve teçhizatlar konusunda Belediye birimlerine danışmanlık hizmetleri vermek.

2.14) Meram Belediyesi'nin Resmi WEB sitesinin [www.meram.bel.tr](http://www.meram.bel.tr)'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak.

2.15) Elektronik Belediyecilik sistemini kurmak ve yönetmek.

2.16) Sms belediyecilięi hizmetini kurmak ve yönetmek.

2.17) Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak.

2.18) Organizasyon şeması ve diğer yönetim ile ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak.

2.19) Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek.

2.20) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**3) Donanım ve Teknik Servis:** Bu Birimde çalışan personeller aşığıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

3.1) Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarlarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak.

3.2) Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, bakım-onarımını yapmak ve eğitimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

3.3) Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak.

3.4) Virüs, trojan v.b. zararlı yazılımlardan kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak.

3.5) Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili kullanıcıya bilgi vermek, yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlamak.

3.6) Ana sunucu Bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlamak.

3.7) Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek.

3.8) İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek.

3.9) İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânını sağlamak.

3.10) Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak.

3.11) Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak.

3.12) Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını tespit etmek.

3.13) Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli malzeme konusunda teknik destek vermek.

3.14) Belediye müdürlüklerinin ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek.

3.15) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

#### **4) İdari Büro:** Bu Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

4.1) Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek.

4.2) Müdürlüğe gelen evrakları kayıt etmek, dosyalamak gerektiğinde cevap yazmak.

4.3) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek.

4.4) Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak.

4.5) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

4.6) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap vermek.

4.7) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

4.8) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

#### **5) Kent Bilgi Sistemi Servisi:** Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

5.1) İlçe ile ilgili en güncel akıllı haritaların hazırlanması ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını sağlar,

5.2) Başta İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü olmak üzere diğer tüm müdürlüklerin çalışmalarına tematik haritalar ile destek verilmesini sağlar.

5.3) Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan CBS Yazılımının güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlamak için yazılımın bakım onarım ve güncelleme çalışmalarını yapmak.

5.4) Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımında, yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işlerini yürütür.

5.5) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

#### **6) Kurum Arşivi Servisi:** Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

6.1) Birimler tarafından, Kurum Arşivi kapsamına alınan evrak ve dosyaları zimmetle teslim almak düzenli ve tertipli bir şekilde tasniflemek, elektronik ortamda erişilebilir hale getirmek,

6.2) Kurum Arşivine teslim edilen evraklara ulaşımının kolay olması için, tarih ve Standart Dosya Planı konu kodlarına göre yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak,

6.3) Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı teslim etmek, teslim edilen evrakın akıbetini araştırmak, işi biten evrakları teslim alıp tekrar yerine koymak,

6.4) Arşivde bulunan malzeme ve evrakların her türlü zararlı etki ve unsurlardan (Yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb. gibi) korumak için gerekli önlemleri almak,

- 6.5) Meram Belediyesi Kurum Arşiv Yönergesini hazırlamak,
- 6.6) Ayıklama ve İmha Komisyonunu oluşturmak, komisyonda görev almak
- 6.7) Arşivde süresini tamamlayan ve muhafazasına gerek kalmayan evrak ve malzemeleri ilgili yönetmelikler doğrultusunda ayıklama ve imha işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

#### UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

**MADDE 8.** Bilgi İşlem Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre uygular.

#### ORTAK HÜKÜMLER

**MADDE 9.** Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- 1) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- 2) Irk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranır.
- 3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- 4) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.
- 5) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlar.

#### YÜRÜRLÜK

**MADDE 10.** Bu yönetmelik hükümleri; Meram Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

#### YÜRÜTME

**MADDE 11.** Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.

**MADDE 12.** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, daha önceden yürürlükte olan müdürlük görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.