

**T.C.**  
**ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç;**

**MADDE 1- (1)** Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirtmektir.

**Kapsam;**

**MADDE 2- (1)** Bu yönetmelik Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

**Hukuki Dayanak;**

**MADDE 3- (1)** Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**(2)** Bilgi İşlem Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasalarına bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili merci yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

**Tanımlar;**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye:** Ataşehir Belediyesini,
- b) Başkan:** Ataşehir Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı:** Ataşehir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük:** Ataşehir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,
- d) Şef:** Ataşehir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünün kadrolu şefini
- e) Memur:** Ataşehir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğündeki memurları,
- f) Personel:** Ataşehir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- g) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini.
- ğ) Gerçekleştirme Görevlisi:** 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ile ihale sürecini işleten personeli, ( Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,)
- h) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli ifade eder.

**Temel İlkeler;**

**MADDE 5- (1)** Ataşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Ataşehir' in kentsel ve gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini arttırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış odaklı olma vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a)** Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- b)** Şeffaf hesap verebilir olmak,

- c) Bilgi ve teknolojilerinde azami düzeyde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- f) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas almak,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

#### **Kuruluş;**

**MADDE 6- (1)** Ataşehir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına uygun olarak; Belediye meclisi kararıyla kurulan Birim Müdürlüklerindendir.

#### **Teşkilat;**

**MADDE 7- (1)** Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Diğer Personel

**(2)** Bilgi İşlem Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

**(3)** Bilgi İşlem Teşkilat ( Organizasyon) Şeması;

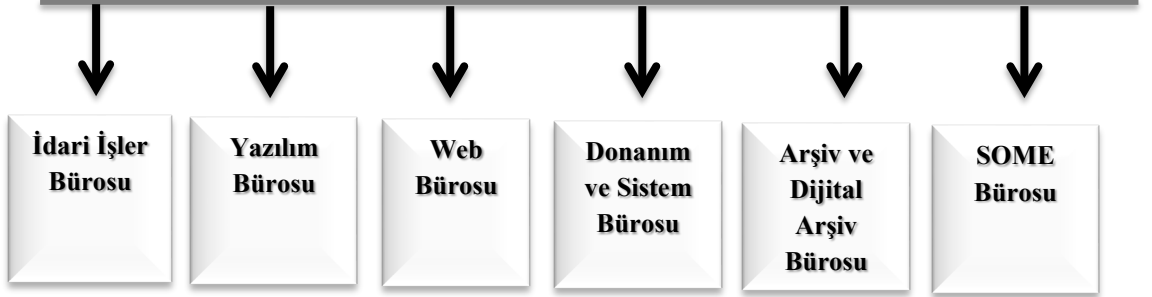
**BELEDİYE  
BAŞKANI**



**BELEDİYE  
BAŞKAN  
YARDIMCISI**



**BİLGİ İŞLEM  
MÜDÜRÜ**



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Personelin Unvan ve nitelikleri;

**MADDE 8- (1)** Bilgi İşlem Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Bilgi İşlem Müdürü:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile “ İl Özel İdareleri Belediyeler ve bu idarelerin bağlı kuruluşları ile bunların Kurdukları Birlik, Müessese ve işletme ile bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlarındaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “ İl Özel İdareleri Belediyeler ve bu idarelerin bağlı kuruluşları ile bunların Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletme ile bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlarındaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Memurlar:** KPSS ile 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- ç) **Sözleşmeli Personel; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/B maddesi ile 5393 yasanın 49. Maddesine göre** Kadro karşılığı gösterilmek ve Sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- d) **İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının daimi kadrolarına ilk defa işçi olarak alınacaklar hakkında uygulanacak sınav yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

#### Müdürlüğün Görevleri;

**MADDE 9- (1)** Belediye Başkanın ve Diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamına; Stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirilmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar, üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi; etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanın yasalara uygun olan emir, onay ve görüşün dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) 5018 Sayılı yasa ile Müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- b) **Müdürlük görev alanı ile ilgili** 4734,4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) Müdürlük gider bütçe taslağını 1018 sayılı yasa ve diğer mer’i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek, Kendi birimince edinilen Taşınırları muayene kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanılmaya verilmeyen

taşınırları sorumluluğundaki alanlarda ( ambarda) muhafaza ettirmek, taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

- d) Satın alınacak, Mal ve Hizmetler için gerekli idariyi ve teknik şartnameyi hazırlanmasını temin etmek,
- e) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,
- f) Stratejik Planlamaya uygun bütçe hazırlatmak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- g) İhale kararını kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırtmak, gerekli sözleşmeleri hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemeleri **uygunluk yönünde** incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- ı) Ataşehir Belediyesinin E- devlet ve e- Bakanlık projelerindeki bilgi toplumu stratejisi ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak,
- i) Ataşehir Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli alt yapı-elektrik, data ve diğer network vb. her türlü hizmetleri yapmak ve yaptırtmak,
- j) Kurumdaki mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırtmak,
- k) İç ve dış birimler gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim alt yapısını ve bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak,
- l) Birimler arası iletişim ile veri alışverişini sağlamak üzere iç haberleşme sistemini oluşturmak,
- m) Belediye internet web Sitesi kurulmasını sağlayarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak,
- n) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılım bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- o) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yolu ile bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırtmak,
- ö) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
- p) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
- r) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- s) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- ş) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklenmesini düzenli şekilde yapmak,

- t) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek,
- u) Belediye de mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre bilimleri ile alt yapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ü) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur.  
Arşiv; Standart dosya planına ve arşiv mevzuatına uygun olarak yapılır.
- v) Dijital Arşiv evrakları taratıp düzenli bir şekilde elektronik ortama aktarılmasını sağlamak,
- y) Ataşehir Belediye Başkanlığı, birimleri tarafından üretilen arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi saklanması ve tasfiyesine ( Müdürlükler tarafından komisyon kurularak ) ilişkin yükümlülükleri yerine getirmek.
  - z) Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sistemi yazılım ve donanım alt yapılarını oluşturmak sistemin sürekli güncellenen bir projeye dönüşmesini sağlamak.
- aa) Siber olaylara müdahale ekibi oluşturmak, usul ve esaslar çerçevesinde müdahale etmek.
- bb) Siber olaylara müdahale konusunda koordinasyonu sağlamak.
- cc) Kurum içerisindeki plan ve çalışmaları, olay öncesi ve sonrası dış paydaşlara aktarma ( Kaymakamlık, Emniyet)
- dd) Sistem test denetimi, Kurumsal siber güvenlik bilinçlendirme ve iz kayıt analiz fonksiyonunu uygulamak.
- ee) İhtiyaç duyulduğunda siber olayı öncesi ve sonrası güvenlik amacı ile kurumdaki diğer Müdürlüklerle birlikte çalışmak.
- ff) Bilişim güvenliği sistemlerinin yönetimini yapmak ve sürekliliğini sağlamak.
- gg) Siber olaylara müdahale ekibine yeterli ve gerekli eğitim desteğini sunmak.
- hh) 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanununu uygulama.

#### **Müdürün Sorumluluğu;**

**MADDE 10- (1)** Bilgi İşlem Müdürü iş ve işlemlerden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

#### **Müdürün görev ve yetkileri;**

**MADDE 11- (1)** Bilgi İşlem Müdürü mer'î mevzuatın kendisine verdiği yükümlülük kapsamına görevli ve yetkili olup;

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam ve yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve tahakkuk Amiri ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- ç) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.
- d) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

- e) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı yargı kararlarını ve yayınlarını takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek.
- f) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
- g) Müdürlük personelinin disiplin amiri olup; Personelin tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisini belirlemek; Taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğün çalışma ve Stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretmek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ı) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak.
- i) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak.
- j) Gerekli yazışmaları hazırlayıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, güvence beyanı vermek.
- k) Çalışmaların tabi oldukları mevzuata uygun izin, hastalık gibi işlemlerini yürütür. Devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- l) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere uygun yaptırılmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak.
- n) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
- o) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak.
- ö) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; Kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek.
- p) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak.
- r) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek.
- s) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler almak.
- ş) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatır. Yetki derecesinde **“Bilme hakkı”** nı kullanır.
- t) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür.
- u) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

- ü) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek suretiyle mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir.
  - v) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuatına uygun icra edilmesini denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.
  - y) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
  - z) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek.
- 
- aa) Disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.
  - bb) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
  - cc) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.
  - çç) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
  - dd) Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
  - ee) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak.
  - ff) Birim personelinin izin, rapor veya ücretsiz izin talep işlemlerini; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek.
  - gg) Müdürlük; gider bütçe taslağını hazırlamak.
  - ğğ) İç kontrol güvence beyanı vermek.
  - hh) Görevi ile ilgili azami itinayı ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler almak.

#### **Vekâlet;**

**MADDE 12- (1)** Bilgi İşlem Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında Müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'nın uygun göreceği kişi vekâlet eder.

#### **Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;**

**MADDE 13- (1)** Geçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemlerin ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak.
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,
- d) Harcama Yetkilisinin talebi doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,



- e) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve Mal Alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,
- f) Belgeleri incelemek, araştırmak,
- g) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında, alımlarıyla ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,
- h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında, yapmak,
- ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- i) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,

#### **Şefin Görev ve Sorumlulukları;**

**MADDE 14- (1)** Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

- a) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda Sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, Sistemler, internet, web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirmesi için gerekli analizler yapma, bakım ve işletilmesini sağlamak, programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermek,
- b) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda programların hazırlanma, analiz, bakım ve işletilmesini sağlamak,
- c) Mevcut bilgisayar birimlerine işletip çalışmasını sağlamak, Bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından sorumludur,
- ç) Belediye de bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli alt yapı elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak,
- d) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- e) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- f) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak,
- g) Bunula ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek,

## **Memurların görev ve sorumlulukları;**

**MADDE 15- (1) Memurların görev ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuatın çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Bilgi İşlem Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

## **İdari işler bürosunun görevleri;**

### **Madde16- (1)İdari işler bürosunun görevleri:**

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmalarını yapmak.
- b) Müdürlük işçi ve memur personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal haklarıyla ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve evrakı muhafaza etmek.
- c) Gelen evrak, giden evrak ve dilekçe kayıtları tutularak havalesi yapılan evrakların ilgili şube şeflikleri ve servislere zimmetinin yapılmasını sağlamak.
- ç) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde bulunan demirbaş malzemelerinin defter kayıtlarını tutmak ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edilerek arşivleme işlemlerini yapmak.

## **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;**

### **MADDE 17- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri:**

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin icrası, İş birliği ve Koordinasyon**

### **Hizmetin icrası;**

**MADDE 18 : (1) Bilgi İşlem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.**

**a) Görevin kabulü:** Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

**b) Görevin Planlanması;** Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

**c) Görevin Yürütülmesi;** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;**

**MADDE 19- (1)** Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

### **Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;**

**MADDE 20-(1)** Belediye Başkanı veya Bilgi İşlem Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili ” **imza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** “ hükümlerine uygun olarak yapılmasının,

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları**

### **Gelen ve giden evrak;**

**MADDE 21 - (1)** Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir

#### **Zimmet ve kayıt defterleri;**

**MADDE 22 - (1)** Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin geline sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

#### **Arşiv;**

**MADDE 23- (1)** Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına, uygun olarak işlemleri yapılır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin**

#### **Müdürlük içi denetim;**

**MADDE 24- (1)** Bilgi İşlem Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde Denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

#### **Personel özlük dosyaları;**

**MADDE 25- (1)** Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Bilgi İşlem Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış

oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

**Disiplin cezaları;**

**MADDE 26: (1)** Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapar. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamından, Diğer müdürlüklerde gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar;**

**MADDE 27- (1)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;**

**MADDE 28 - (1)** 07.09.2009 tarih ve 2009/63 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük;**

**MADDE 29- (1)** Bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunun 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesi'nin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme;**

**MADDE 30- (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Hasan GÜNEYDAŞ**  
**Bilgi İşlem Müdür V.**