

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YBİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;

Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Müdürlük; Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü

Birim; Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu; 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b bendi ve 48. madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Bilgi İşlem Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Veri ve Yazılım Yönetimi Birimi
- b) Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi
- c) Kullanıcı Destek Yönetimi Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YBİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Akıllı Belediyecilik projelerinin geliştirilmesine katkı sağlamak, geliştirilen bu projeleri kurum yönetimi ve müdürlükler ile paylaşmak ve uygulanmasında aktif görev almak,
- Bilgi Sistemleri kapsamındaki ana verileri belirlemek ve kontrolünü sağlayacak yöntemler geliştirmek,
- Yazılım geliştirme / iyileştirme ihtiyacını analiz etmek, geliştirme / iyileştirmeyi tamamlamak / tamamlanmasını sağlamak, test etmek, uygulamaya almak,
- Sistem ve ağ yönetimi kapsamında, network veri hatlarını kurmak, bilgi alışverişini sağlayacak sistemleri kurmak, veri güvenliğini sağlamak, izlemek, gerektiğinde hataları tespit etmek ve geliştirmektir.
- Kullanıcı Hesabı Yönetimi'ni gerçekleştirmek,
- Son kullanıcı desteği kapsamında, yazılım, donanım temini / bakımı / sürüm yükseltmelerini planlamak, gerçekleştirmek ve teknik destek vermek,
- Son kullanıcıların PC, notebook, yazıcı vb. donanımların Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi'nden gelecek olan bilgilendirmelerle gerekli güncellemeleri, antivirüslerin takibini yapmak ve tüm önlemleri almak; gerektiğinde müdahale etmek,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Bilgi İşlem Müdürü'nün Temel Görevi

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YBİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Hizmet Alanlarında İhtiyaç Duyulan Yazılım/Sistem İhtiyaçlarının Karşılanması: Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli sunulmasına katkı sağlamak amacıyla, müdürlüklerin iş ihtiyaçlarının analiz edilmesini ve bu ihtiyaçlarla uyumlu sistemlerin temin edilmesini sağlar. Sistem kullanımlarına yönelik kullanıcı eğitimlerinin ilgili birim yöneticileri ile planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar. Kullanım sırasında karşılaşılan sorunların bütüncül bir anlayışla çözümlenmesine yönelik iyileştirmelerin / güncellemelerin gerçekleştirilmesini sağlar.

Madde 11 - Hizmet Alanlarındaki İhtiyaçlarla Uyumlu Donanım ve Altyapı Sistemlerinin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması: Bilgi teknolojileri kapsamındaki sistemlerin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak amacıyla, dönemsel olarak gerçekleştirilen kontrol ve denetimlerle müdürlüğünün sorumluluğu kapsamındaki bakım destek ihtiyacı olan sistemleri / ekipmanları birim yöneticileri ile birlikte belirler. Bakım ve bu doğrultuda gerektiğinde planlı hizmet alımlarını gerçekleştirir. Sistem üzerinde teknolojik gelişmeleri destekleyen iyileştirmelerin / güncellemelerin gerçekleştirilmesini sağlar.

Madde 12 - Kullanıcı Desteği: Kullanıcı problemlerinin etkin ve zamanında çözümlenmesini sağlamak amacıyla, kullanıcı taleplerini karşılayacak sistem ve insan kaynağını ilgili birim yöneticisi ile birlikte planlayarak, verilecek desteği belirler. Bu destek taleplerinin sistem üzerinden alınarak karşılanması faaliyetlerini kontrol eder ve gerektiğinde iyileştirme önlemi alır.

Madde 13 - Akıllı Şehircilik: Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli olarak sunulmasını sağlamak amacıyla, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yatırım programına alınan Akıllı Belediyecilik projelerinin, paydaş memnuniyetini sağlayacak, iş verimini artıracak teknolojik çözümlerle geliştirilmesi konusunda gerekli görevlendirmeleri yapar, uygulamaların gelişimini izler, gerektiğinde iyileştirmelerin gerçekleşmesini sağlar. Akıllık belediyecilik ile ilgili teknolojik gelişmelerin izler, izlenmesine öncülük eder, gerektiğinde kurum yönetimi ve müdürlükleri ile paylaşır.

Madde 14 - Ana Veri Yönetimi: Kurum bilgi sistemlerindeki bilgilerin güncel ve belirli bir standartta oluşmasını sağlamak amacıyla, kurumda kullanılan bilgi sistemleri kapsamındaki ana verilerin (mükellef bilgisi, kurum taşınmazlarına ait bilgi, tedarikçi bilgisi vb.) belirlenmesi için Veri ve Yazılım Yönetimi Birim Yöneticisini görevlendirir. Verilerin kontrollü oluşması konusunda kurum içi farkındalığın oluşması çalışmalarına öncülük eder.

Madde 15 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YBİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 16 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 17 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 18 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 19 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Veri ve Yazılım Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20 - Yazılım Sürekliliğinin Sağlanması: Kurum bünyesinde kullanılmakta olan yazılımlar ile ilgili kullanıcı taleplerini almak, değerlendirmek ve taleplerin karşılamak / karşılanmasını sağlamak; karşılanan talepler doğrultusunda kullanıcıyı bilgilendirmek ve talebi sistemden kapatmaktır.

Madde 21 - Yazılım Bakım ve Destek: Yazılım iyileştirme ihtiyacını / hatayı analiz etmek, gerektiğinde iyileştirmeleri gerçekleştirmek / gerçekleştirilmesini sağlamak, gerçekleştirilen iyileştirmeleri test etmek / edilmesini sağlamak, gerektiğinde düzeltmeleri gerçekleştirmek / gerçekleştirilmesini sağlamaktır. Yazılım ile ilgili iyileştirmeleri test etmek / edilmesini sağlamak, uygulamaya almak ve son kullanıcıyı bilgilendirmektir.

Madde 22 - Yazılım Geliştirme: Yazılım geliştirme ihtiyacını / hatayı analiz etmek, gerektiğinde geliştirmenin gerçekleştirmek / gerçekleştirilmesini sağlamak, gerçekleştirilen geliştirmeleri test etmek / edilmesini sağlamak, gerektiğinde düzeltmeleri gerçekleştirmek / gerçekleştirilmesini sağlamaktır. Yazılım ile ilgili geliştirmeleri uygulamaya almak ve son kullanıcıyı bilgilendirmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YBİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 23 - Web Sitesi Yönetimi: Tüm müdürlüklerden gelen içeriği Web Sitesi'nde yayınlamak, Web Sitesi ile ilgili, Hizmet Masası / müdürlükler / vatandaşın doğrudan gelen talepleri derleyerek dönemsel olarak gözden geçirmek, gerekli iyileştirmeler ile ilgili analiz ve tasarımları gerçekleştirmek / gerçekleştirilmesini sağlamak, yazılım geliştirme çalışmalarını test etmek / edilmesini sağlamak, Web Sitesi'nin kullanıma açılmasını ve kullanıcıların bilgilendirilmesini sağlamaktır.

Madde 24 - Akıllı Şehircilik: Kurum hizmetlerinin etkin ve verimli olarak sunulmasını sağlamak amacıyla, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yatırım programına alınan Akıllı Belediyecilik projelerinin, paydaş memnuniyetini sağlayacak, iş verimini artıracak teknolojik çözümlerle geliştirilmesine kurum içi paydaşlarla koordineli çalışarak katkı sağlamak, gerektiğinde Büyükşehir uygulamalarına bütüncül anlayışla entegre olacak alt yapıyı oluşturmaktır. Bu kapsamda, başarılı/yararlı ulusal/uluslararası örnekleri incelemek ve kurum yönetimi ve müdürlükler ile paylaşmaktır.

Madde 25 - Ana Veri Yönetimi: Kurum bilgi sistemlerindeki bilgilerin güncel ve belirli bir standartta oluşmasını sağlamak amacıyla, bilgi sistemleri kapsamındaki ana verileri (mükellef bilgisi, kurum taşınmazlarına ait bilgi, tedarikçi bilgisi vb.) belirlemek ve bu verilerin tekrarlara yol açmadan kontrollü olarak oluşturulmalarını sağlayacak yöntemleri geliştirmek ve bu doğrultuda bilgilerin tutarlı/kontrollü oluşmasını sağlamak üzere ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak ve gerekli eğitimleri gerçekleştirmek.

Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 26 - Sistem ve Network Hizmetinin Sağlanması: Kurumun kesintisiz ve hızlı bir BT alt yapısını sağlamak amacıyla, otomatik alınan sistem yedeklerinin kontrolünü yapmak, Sunucuların, Data Store'ların kurulumu, bakımı gibi işlemlerini yapmaktır.

Madde 27 - Sistem ve Network Hattının Güvenliğinin Sağlanması: Sistemin herhangi bir saldırıya maruz kalmadan veri kaybı yaşamaması amacıyla, Firewall - IPS - Mail Gateway - Antivirüs kontrolleri, bakımları ve güncellemelerini gerçekleştirmek.

Madde 28 - Network Altyapısının Oluşturulması ve Arızaların Giderilmesi: Kurum hizmetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesine katkı sağlamak amacıyla, yeni hizmete giren bina ve ofislerde sistem üzerinden gelen talep doğrultusunda projesine uygun olarak gerekli kablolu çalışma yapmasını yapmak ya da yapılmasını sağlamak ve oluşan arızaları gidermektir.

Madde 29 - Teknolojik Cihazların Sürdürülebilirliğinin Sağlanması: Kurum hizmetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesine katkı sağlamak amacıyla, kurum bünyesinde bulunan firewall cihazları, hotspot cihazları, radyo link antenleri gibi cihazları sürekli izlemek ve gerekli müdahaleyi yapmaktır.

Madde 30 - İş Kesintisizliğinin Sağlanması: Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, sensörleri düzenli olarak kontrol etmek, uyarı veren problemi yerinde / uzaktan analiz etmek, problemleri çözmek / ilgili müdürlükler tarafından çözülmesini sağlamak; sistem yedeklerini planlı olarak almak ve takibini gerçekleştirmek, gerektiğinde alınan yedeklere geri dönüşümü sağlamaktır. Ayrıca, veri güvenliğini sağlamak, uygulamak, sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YBİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

Madde 31 - Kullanıcı Hesabı Yönetimi: İşe başlama / görev değişikliği / istifa / emeklilik gibi durumlarda müdürlüğe gelen yazı doğrultusunda kullanıcı oluşturma, ortak klasöre erişim, kurum ağına erişim ve internet erişimi ile ilgili yetkilendirmeleri ve e-posta hesabının oluşturulması / kapatılması işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Madde 32 - Son Kullanıcı Sorunlarının Çözümlemesi: Son kullanıcı problemlerinin çözülmesine katkı sağlamak amacıyla, çözüm destek ekibinin çözümleyemediği genel problemler ile ilgili gerekli analizleri yapmak, çözümü belirlemek ve gerekli müdahale yöntemlerini Kullanıcı Destek Birimi'ne iletmek, çözümün yerinde güncel teknoloji ile son kullanıcı ortamına uyarlanmasını sağlamaktır.

Kullanıcı Destek Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 33 - Son Kullanıcıya Teknoloji Desteğinin Verilmesi: Kurum hizmetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesine katkı sağlamak amacıyla, kullanıcının ihtiyaç duyduğu lisanslı programların satın alınması, kurulması ve teknik desteğini sağlamak, sistem üzerinden gelen son kullanıcı talepleri doğrultusunda kendisine verilen görevlendirme ile teknoloji desteği, PC, notebook, yazıcı vb. bakımını gerektiğinde tedarikini sağlamak. Kurum içindeki PC, notebook, yazıcı vb. lisanslı yazılımların kendi müdürlüğünde envanterini tutmak ve gerekli raporlamaları yapmaktır.

Madde 34 - Teknolojik Arızaların Takip Edilmesi: Kurum hizmetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesine katkı sağlamak amacıyla, tüm donanımların kurulumunu, bakımını, çalışır halde olduğunun takibini yapmak ve gerektiğinde çalışması için müdahale etmektir.

Madde 35 - Toplantı, Eğitim, Açılış Organizasyonlarında Teknoloji Desteği Verilmesi: Toplantı, eğitim odaları ve açılış organizasyonlarında teknoloji ortamının hazırlanması ve kesintisiz sürdürülmesi amacıyla, donanım (PC, projeksiyon, sunum perdesi vb.) sağlamak, kurulumu ve kontrolünü gerçekleştirmek, gerektiğinde organizasyon boyunca destek vermektir.

Madde 36 - Son Kullanıcı Donanım Güvenliği: Son kullanıcıların PC, notebook, yazıcı vb. donanımların Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi'nden gelecek olan bilgilendirmelerle gerekli güncellemeleri, antivirüslerin takibini yapmak ve tüm önlemleri almak; gerektiğinde müdahale etmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YBİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 37 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurumiçi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 38 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 39 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 40 - Bilgi İşlem Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 41 - Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 42 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	15.10.2019
Doküman No	YBİM001
Revizyon Tarihi / No	24.09.2019 / 01

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 43 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 44 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 45 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 46 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Bilgi İşlem Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
04.07.2019	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	09.10.2019 tarihli ve 591 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.