

BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Başakşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev ve yönetimine ilişkin esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmeliğe, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkındaki kanuna, TS 13298 no'lu Elektronik Belge Yönetimi standardına ve T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı E-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışılabilirlik Esasları'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Belediye	: Başakşehir Belediyesi'ni,
Başkan	: Başakşehir Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından birimle ilgili olarak görevlendirilen Başakşehir Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
Müdür	: Bilgi İşlem Müdürü'nü,
Şeflik	: Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı hizmet veren şeflikleri,
Personel	: Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,

ifade eder.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlük, müdür, şef, teknik personel, memur ve yardımcı personellerden oluşur.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Başkanlık makamına veya Başkanlıkça görevlendirilen başkan yardımcısına bağlı olarak idari teşkilatta yer alır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 7- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir:

- (a) **Bilgi İşlem Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak atanır.
- (b) **Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- (c) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- (d) **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılma suretiyle çalıştırılır.

Müdürlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 8- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün faaliyet alanları aşağıdaki gibidir:

- (a) Belediye bilgi sistemleri uygulama yazılımları kurar, devreye alır, geliştirir ve farklı yazılım sistemleri arasındaki entegrasyonu sağlar.
- (b) Belediye süreçlerinin ve bu süreçlerle ilgili verilerin analizlerinin ve düzenlemelerinin yapılıp dijital ortama aktarılmasını sağlar.
- (c) Belediye bilgi sistemlerinin E-Devlet, E-Belediye ve kurumsal mobil platformlarda hizmet verebilmesini sağlar.
- (d) Belediyede kullanılan yazılımların, bilgi işlem altyapısının ve kurumsal bilgi güvenliği politikalarının periyodik eğitimlerini organize eder.
- (e) Belediyeye ait mevcut çevrimiçi sistemlerin teknik desteğini verir, talepler doğrultusunda geliştirme ve yenileme çalışmalarını yürütür.
- (f) Belediyeye ait bilgi teknolojilerinin hem yazılımsal hem de sistemsal olarak erişim yetkilendirmelerini yapar.
- (g) Kurumsal e-posta hizmetinin sürdürülebilirliğini sağlar.
- (h) Belediye bünyesinde kullanılmakta olan tüm bilgi teknolojileri altyapılarına ilişkin kurulum, yapılandırma, bakım, güncelleme ve yenileme işlemlerini gerçekleştirir.
- (i) Kurumsal arşiv hizmetlerini yürütür.
- (j) Kuruma ait bilgi güvenliği politikalarının oluşturulmasında görev alır ve bu politikaların kurum genelinde uygulanmasını sağlar.
- (k) Kurumun bilgi güvenliği seviyesini belirlemek için periyodik denetimler gerçekleştirip raporlamalar yapar.
- (l) Belediye bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin teknik servis hizmetlerini yürütür.
- (m) Santral hizmetlerinin yönetimini yapar.
- (n) Başakşehir Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Merkezi'nin (Başakşehir Living Lab) yönetimi sağlar ve bu merkezde gerçekleştirilecek olan tüm faaliyetleri yürütür.
- (o) Belediyenin bilgi teknolojileri altyapı ihtiyaçlarını belirler, bu ihtiyaçlara göre ihale süreçlerini takip eder ve tedarik işlemlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bilgi İşlem Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

(a) Bilgi İşlem Müdürü'nün Görevleri

- (i) Müdürlüğü, Başkanlık huzurunda temsil eder.
- (ii) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (iii) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- (iv) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlar.
- (v) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiridir.
- (vi) Müdürlükte çalışan memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- (vii) Müdürlüğün çalışma programını belirleyip, çalışmaların bu program doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- (viii) Müdürlük şeflikleri arasında koordinasyonu sağlar.
- (ix) Müdürlüğün diğer müdürlüklerle olan koordinasyonunu sağlar.
- (x) Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
- (xi) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(b) Bilgi İşlem Müdürü'nün Yetkileri

- (i) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkisi
- (ii) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunma yetkisi
- (iii) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi
- (iv) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi
- (v) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
- (vi) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunma yetkisi
- (vii) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi
- (viii) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi
- (ix) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi

(c) Bilgi İşlem Müdürü'nün Sorumlulukları

- (i) Yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Şefliklerin Görevleri

MADDE 10- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı sorumlu ve tam yetkili kişidir.

(2) **Belge Yönetimi Şefliği:** Belge Yönetimi Şefliği'nin görevleri aşağıdaki gibidir:

- (a) Kurum Arşivi'ne belgelerin devir teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- (b) Fiziksel arşivleme süreçlerinde belgenin tasnifi, veri girişi, tarama, adlandırma, indeksleme, etiketlendirme, kutulama, dosyalama ve genel kontrol işlemlerini gerçekleştirir.
- (c) Dijital arşiv süreçlerinde belgenin tasnifi, veri girişi, tarama, görüntü iyileştirme, adlandırma, indeksleme, kontrol, onaylama ve sisteme aktarım işlemlerini gerçekleştirir.
- (d) Ödünç takip süreçlerinde, dosya tespiti, dosya talebi onaylama ve ödünç izleme işlemlerini gerçekleştirir.
- (e) Standart dosya planı uygulanabilirliğinin takibini gerçekleştirir.
- (f) Dosya imha planlarının oluşturup, bu plan doğrultusunda imha işlemlerini gerçekleştirir.
- (g) Kurum arşiv prosedür, talimat ve görev tanımlarının güncellenmesi aşamasında görev alır.

(3) **Bilgi Teknolojileri Şefliği:** Bilgi Teknolojileri Şefliği'nin görevleri aşağıdaki gibidir:

- (a) Belediye hizmetlerinin dijital ortamdan yürütülmesi için gerekli yazılım ihtiyaçlarını karşılar.
- (b) Yazılım ihtiyaçlarını belirleme aşamasında, ihtiyaç sahibi birimlerde, gerekli yazılımsal analizleri gerçekleştirir.
- (c) Yazılımların, yasal düzenlemeler, genelgeler ve bildiriler doğrultusunda gerekli revizyonlarını gerçekleştirir.
- (d) Diğer kamu kurumları ile yapılan protokoller doğrultusunda, yazılımlar arası entegrasyonları gerçekleştirir.
- (e) Belediye personellerine kurumsal yazılımlar ve belediyenin bilgi teknolojileri altyapısı hakkında periyodik eğitimler gerçekleştirir.
- (f) Belediye yazılım ve bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin kullanıcı yetkilendirmelerini yapar.
- (g) Belediye personellerinin, kuruma ait bilgi teknolojileri hizmetlerinden faydalanabilmesi için gerekli olan her türlü kurumsal hesap yapılandırmalarını (kullanıcı ayarları, e-posta ayarları, paylaşım klasörleri ayarları, internet erişim ayarları, vb.) gerçekleştirir.
- (h) Kuruma ait yazılımsal ve sistemsel tüm bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin kurulum, yapılandırma, bakım, güncelleme ve yenileme işlemlerini gerçekleştirir.
- (i) Bilgi teknolojilerinin sistemsel olarak periyodik raporlama ve takip işlemlerini gerçekleştirir.
- (j) Bilgi teknolojileri altyapılarına ait yedekleme ve yedekten geri dönme işlemlerini gerçekleştirir.
- (k) Belediyenin bilgi güvenliği politikalarının belirlenmesi ve uygulatılmasında görev alır.
- (l) Belediye sistemlerinin bilgi güvenliği testlerini yaptırarak, fark edilen zafiyetlerin giderilmesi için önlemler alır.
- (m) Belediyenin Bilgi Güvenliği Ekibi ve Siber Olaylara Müdahale Ekibi'ni oluşturur ve çalışma planlarını oluşturur.
- (n) İş sürekliliği kapsamında kurumda gerçekleştirilecek bilgi teknolojileri sistem durması ihtimaline karşı gerekli önlemleri alıp, periyodik tatbikatları gerçekleştirir.
- (o) Başakşehir Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Merkezi'nin (Başakşehir Living Lab) yönetimi sağlar ve bu merkezde gerçekleştirilecek olan tüm faaliyetleri yürütür.
- (p) Belediye bilgi teknolojileri altyapısını kullanan personellerinin son kullanıcı desteğini verir.
- (q) Bilgi teknolojilerine ilişkin teknik servis hizmetlerini yürütür.
- (r) Kurum içi ve dışı bilgi sistemi donanım arızalarına müdahale edilmesi, garanti

kapsamındaki ürünlerin servise gönderimi ve arıza ve bakım süreçlerinin takibinin yapılmasını sağlar.

- (s) Santral süreçlerinde telefon dahili hattı yapılandırma, telefon/faks hattı açma, kablolama ve sorun çözümü hizmetlerini verir.

(4) **İhale-Büro Şefliği:** İhale-Büro Şefliği'nin görevleri aşağıdaki gibidir:

- (a) Müdürlüğe ait gelen-giden evrak takibini yapar.
- (b) Personele ilişkin özlük işlemlerini ilgili müdürlüklerle koordineli olarak takip eder.
- (c) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün sorumluluğundaki fatura işlemlerini takip eder.
- (d) Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelere ilişkin tüm süreçleri gerçekleştirir.
- (e) Müdürlüklerden gelen donanım ve yazılımlar ile ilgili gelen taleplerin piyasa araştırmalarını gerçekleştirir.
- (f) Müdürlük bütçesinin takibini yapar.
- (g) Yapılacak olan yeni yatırımlara uzun/orta/kısa vadeli planlamaları yapar.
- (h) Bütçe yılı içerisinde yapılmış olan tüm dosyaları denetim komisyonu için raporlar.

(5) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 11- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- (a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ya da Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgililerine verilir.
- (b) **Görevin planlanması:** Bilgi İşlem Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, müdür ve şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- (c) **Görevin icrası:** Bilgi İşlem Müdürlüğü personelleri kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 12- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün şeflikler ve diğer müdürlükler ile olan işbirliği ve koordinasyonu aşağıdaki gibi gerçekleştirilmektedir:

- (a) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün şeflikler ve diğer müdürlükler ile olan işbirliği ve koordinasyonu müdür tarafından sağlanır.
- (b) Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre teslim edilir.
- (c) Bilgi İşlem Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- (d) Birimlerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 13- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik 15 maddeden ibaret olup Başakşehir Belediye Başkanlığı Belediye Meclisi'nce alınacak kararın kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bilgi İşlem Müdürü ve Belediye Başkanı yürütür.