

T.C.
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Kırklareli Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2023 tarihli ve 107 sayılı kararı ile kabul edilerek 03.10.2023 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 41'inci ve 20'nci maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede adı geçen;

- | | |
|---------------------------|--|
| a) Belediye | : Kırklareli Belediyesini, |
| b) Başkan | : Kırklareli Belediye Başkanı, |
| c) Yönetmelik | : Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, |
| ç) Müdürlük | : Bilgi İşlem Müdürlüğünü, |
| d) Müdür | : Bilgi İşlem Müdürünü, |
| e) Şef | : Bilgi İşlem Şefini, |
| f) Bilgi İşlem Sorumlusu: | Bilgi İşlem Müdürlüğünde görev yapan bilgi işlem sorumlusunu, |
| g) Bilgisayar Mühendisi | : Bilgi İşlem Müdürlüğünde görev yapan bilgisayar mühendisini, |
| ğ) Programcı | : Bilgi İşlem Müdürlüğünde görev yapan programcıyı, |
| h) Tekniker | : Bilgi İşlem Müdürlüğünde görev yapan teknikeri, |
| ı) Santral Operatörü | : Bilgi İşlem Müdürlüğünde görev yapan santral operatörünü, |
| j) Memur | : Bilgi İşlem Müdürlüğünde görev yapan memuru ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görevler, Teşkilat Yapısı ve Görev Dağılım Çizelgesi

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 06.06.2023 tarihli ve 59 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; Belediye Meclisinin 03.10.2023 tarihli ve 107 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 20'nci maddesinin " Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2'inci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

Teşkilat yapısı

MADDE 7- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek-1'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

Görev dağılım çizelgesi

MADDE 8- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek-2'de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Müdür

MADDE 9- (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2023 tarihli ve 107 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 17'nci maddesine göre yürütür. Müdürün görevleri ek-3'te tanımlanmıştır.

Personel

MADDE 10- (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- a) Şef : Görevleri ek-4'te tanımlanmıştır.
- b) Bilgi İşlem Sorumlusu : Görevleri ek-5'te tanımlanmıştır.
- c) Bilgisayar Mühendisi : Görevleri ek-6'da tanımlanmıştır.
- ç) Programcı : Görevleri ek-7'de tanımlanmıştır.
- d) Tekniker : Görevleri ek-8'de tanımlanmıştır.
- e) Santral Operatörü : Görevleri ek-9'da tanımlanmıştır.
- f) Büro Yönetim Elemanı :Görevleri ek-10'da tanımlanmıştır.
- g) Memur : Görevleri ek-11'de tanımlanmıştır.
- h) Harcama Yetkilisi : Görevleri ek-12'de tanımlanmıştır.
- ğ) Gerçekleştirme Görevlisi : Görevleri ek-13'de tanımlanmıştır.
- ı) Taşınır Kayıt Yetkilisi : Görevleri ek-14'de tanımlanmıştır.
- i) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Görevleri ek-15'de tanımlanmıştır.

A

2

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri;

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür. Ek-16 ve Ek-17 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür. Ek-18 ve Ek-19 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür. Ek-20 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür. Ek- 21 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür. Ek-22 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) İhale ve satın alma iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür. Ek-23 ve Ek-24 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür. Ek- 25 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür. Ek-26 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları; Yönetmeliğin 41'inci maddesine göre yürütülür.

Ağ Altyapısı Yönetim ve Teknik Servis Alt Birimi

MADDE 12- (1) Ağ Altyapısı Yönetim ve Teknik Servis Alt Biriminin Görevleri;

- a) Kurumun Kurumsal Bilişim Sistemleri'ni yönetmek,
- b) Kurumun Kurumsal Ağ Altyapısını yönetmek,
- c) Kurumun Kurumsal E-Posta Altyapısını yönetmek,
- ç) Kurumun Kurumsal Veri Merkezlerini ve Felaket Kurtarma Merkezlerini yönetmek,
- d) Kurumun Veri ve Enformasyon altyapısını yönetmek,
- e) Kurumun bilgi güvenliği politikalarını belirlemek, Üst Yönetimin onayına sunmak ve uygulamak; kurumsal bilgi ve verilerin güvenliğini, doğruluğunu, bütünlüğünü ve tutarlılığını ve gizliliğini sağlamak,
- f) Kurumun Bilgi & İletişim Teknolojileri Teknik Servisini ve Teknik Destek hizmetlerini yönetmek,
- ğ) Bilgi & İletişim Teknolojileri uygulama ve faaliyetlerinin mevcut yasal düzenlemelere uygunluğunu kontrol etmek ve ilgili yasalar dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Kurumun kurumsal vizyonu, hedefleri ve stratejileri ile bilgi & iletişim teknolojileri faaliyetleri arasında tam uyum olmasını sağlamak amacıyla yönetim faaliyetlerini yürütmek,
- ı) Dış kaynak sağlanarak yürütülen ile bilgi & iletişim teknolojileri faaliyetlerinde, ilgili alt-yüklenici/iş ortağı firmaları denetlemek; işlerin verimli, uyumlu ve iyi ilişkiler içinde yürütülmesini sağlamak,
- i) Gelişen teknolojiyi takip ederek kurumun kullanımına sunmak.

(2) Ağ Altyapısı Yönetim ve Teknik Servis ek- 27 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

Al

AB

Yazılım ve Sistem Alt Birimi

MADDE 13- (1) Yazılım ve Sistem Alt Biriminin Görevleri;

- a) Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- b) Kurumun ihtiyacı olan yazılımları belirlemek,
- c) Tespit edilen yazılım ihtiyaçları ve Bilgi İşlem Müdürü tarafından kendisine verilen yazılım projelerinin; yazılmasının, düzeltilmesinin ve güncellemelerinin analizi, veri tabanı tasarımları ile yazılım kodlamalarını yapmak,
- ç) Yazılımların sağlanabilmesi için kullanıcılarla, yazılım çalışanlarıyla ve bölüm yetkilileriyle bilgi paylaşımlarında bulunmak,
- d) Yazılım için gerekli olan sistem ihtiyaçlarını belirlemek,
- e) Belirlenen yazılım ve sistem ihtiyaçlarının dokümanite olmasını sağlamak,
- f) Satın alınan yazılımları inceleyerek gerekli denetimleri yaparak raporları üretmek, mevcut yazılımlar ile entegrasyonları sağlamak,
- g) Yazılımların hızlı ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ğ) Altyapı ve sunucuların iyileştirilmesi hususunda raporlar vermek,
- h) Kurumun Kurumsal Web Sayfalarının teknik altyapısını yönetmek,
- h) Gerekli eğitimlere katılarak, arşivde toplamak, kurum içinde kullanılan uygulamalar arasındaki veri aktarımının sorunsuz, güvenli ve standartlara bağlı olması için gerekli düzenlemeleri hazırlanarak uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- ı) Projelerde görev alan birimlerdeki koordinatörlerden düzenli olarak iş süreci ile ilgili rapor almak,
- i) Projelerde karşılaşılan durumlarla ilgili yetkililerle durum değerlendirmesi yapmak,
- j) Yazılım için ihtiyaç duyulan veri tabanı ve mimari tasarımları belirlemek, tasarımla ilgili dokümanları hazırlamak ve planlanan tasarımların gerçekleşmesini sağlamak,
- k) Yazılımlar için gerekli teknik donanımların hazırlanmasını ilgili birimden talep etmek,
- l) Yürüttüğü yazılımları ve yazılım projelerini test etmek, optimizasyonunu sağlamak,
- m) Yazılımlar için gerekli eğitim dokümanlarını hazırlanmak,
- n) Yazılımlar için gerekli hizmet içi eğitimi vermek
- o) Eğitim gerektiğinde; eğitim için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve talep etmek,
- ö) Ortak yürütülen projelerde proje çalışmasını ortak çalışma sunucusuna göndermek, paylaşmak ve ekip çalışması yapmak.
- p) Kurumun Kurumsal Web Sayfalarının teknik altyapısını yönetmek,

(2) Yazılım ve Sistem Alt Biriminde ek- 28 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

Santral Alt Birimi

MADDE 14- (1) Santral Alt Biriminin Görevleri;

- a) Görevli olduğu bölümde, politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak,
- b) İç ve dış hatları karşılayarak hızlı bir şekilde cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir,

Al

AR

- ç) Santralde bulunan tüm cihazların (Mikrofon, telefon santrali, müzik seti ve printer, anons) çalışır durumda olduğunu kontrol eder, arıza varsa teknik servise bildirir,
- c) Gelen çağrılar ile ilgili raporları hazırlar,
- d) Santralin tertip, düzen ve temizliğine dikkat eder,
- e) Zorunlu kurum içi eğitim programlarına ve toplantılara katılır,
- f) Gelen çağrılar karşılama, cevaplamak, gerekli bölümlere aktarmak,
- ğ) Gelen şikayetleri ve önerileri almak, yorumsuz iletmek,

(2) Santral Alt Biriminde ek- 29 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 15- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- d) Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.
- e) 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanununa istinaden gerekli teknik gereksinimleri karşılar.

Çalışma usulleri

MADDE 16- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- a) Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
- b) Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

Tereddütlerin giderilmesi

AM

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürü yetkilidir.

Disiplin Cezaları

MADDE 18- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

Yürürlük


MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümleri **29/01/2025** tarihinde yürürlüğe girer.

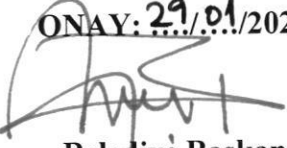
Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 20- (1) Başkanlık Makamının 05/11/2024 tarihli onaylı ile yürürlüğe giren Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi **29/01/2025** tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürü yürütür.


Ali Sinan DEMİNER
Bilgi İşlem Müdürü

ONAY: 29/01/2025

Belediye Başkanı
Derya BULUT