

**LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; Lüleburgaz Belediyesi Müdürlüklerinin ve Müdürlüklere bağlı birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmaları için ihtiyaç duyulan yazılımları standart yöntemler üzerinden servis tabanlı mimari ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek veya ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların teminini sağlamak amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümleri gereği hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Lüleburgaz Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan	: Lüleburgaz Belediye Başkanı'nı,
Meclis	: Lüleburgaz Belediye Meclisini
Encümen	: Lüleburgaz Belediye Encümenini
Müdür	: Bilgi İşlem Müdürü'nü,
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Yönetmelik	: Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilatlanma ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Personel Yapısı:

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- d) Sözleşmeli personel

**Bağlılık**

**MADDE 5-** Bilgi İşlem Müdürlüğü iş ve işlemlerini organizasyon şemasında gösterilen Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına bağlı olarak yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Lüleburgaz Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek de bulunmak,
- b) Bilgisayar (PC), yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan. programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
- d) İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- e) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- g) Müdürlüğün kadrosunu hazırlamak,
- h) Müdürlüğün Belediyenin iç ve dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yapmak,
- i) Müdürlüğün maaş ve ayniyat işlerini düzenlemek,
- j) Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC , yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- k) Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,
- l) Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
- m) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
- n) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- o) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
- p) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- r) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- s) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.

#### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 7-** Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı İhale Kanununa dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 8-** Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalar ve mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler,

h) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

- i) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- j) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi.
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek.
- f) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanının onayına sunma yetkisi,
- h) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- i) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- j) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 11-** Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 12 –** Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler, Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 13 -** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 14 -** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m bendi gereği Lüleburgaz Belediye Meclisinde kabul edildiği ve ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15 -** İş bu yönetmelik 15 maddeden ibaret olup Lüleburgaz Belediye Başkanlığınca yürütülür.