

T.C.
ALTIN ORDU BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönetmelik Altınordu Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve yönetimine ilişkin sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik Altınordu Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri ile Müdür, Şef ve diğer personellerin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 Tarih ve 6447 Sayılı "12/11/2012 Tarihli ve 6360 Sayılı Ondört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar MADDE 4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Altınordu Belediyesini
- b) **Başkanlık** : Altınordu Belediyesi Belediye Başkanlığını
- c) **Müdürlük** : Altınordu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü
- d) **Bilgi İşlem Şefliği** : Altınordu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Bilgi İşlem Şefliğini
- e) **Müdürlük Personeli** : Altınordu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünde ve Şefliğinde görev yapan işçi memur ve teknik personeli ifade eder.
- f) **Network** :Kablolu, kablosuz birbirine bağlı bilgisayarlar veya çevre birimleri ağını,
- g) **İntranet** : Kurum içinde oluşturulan yerel bilgisayar ve çevre birimi ağlarını,
- h) **Çevre Birimi** : Bilgisayarlarla beraber kullanılabilen ekran klavye, maus, yazıcı, tarayıcı, modem, bellek cihazları gibi çeşitli bileşenleri ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev, Yetki, Sorumluluk ve
Çalışma Şekli

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5 - (1) Kurumun bilgisayar hizmetleriyle ilgili iyileştirme , geliştirme, yenileştirme ve işletimiyle ilgili tüm çalışmalarını takip etmek, yapmak, yaptırmak. İşleyişin sürekliliğini sağlamak.

(2) Kurumun bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak. Bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak. Bilgisayar, çevre birimleri güç kaynağı, güvenlik kamera sistemleri ve yazılımların onarım , güncelleme, yenileme, koruma, hurdaya ayırma işlemlerini yapmak ve yaptırmak.Yapılan işlemleri ve faaliyetleri kayıt altına almak.

(3) Sistem otomasyonunda ve birimlerinde çalıştırılan bilgisayar programlarını kullanıma hazırlamak, çalışır durumda teslimini sağlamak. Kurumun donanımsal ve yazılımsal gereksinmelerini hizmet ve mal satın alma yöntemiyle temin etmek, ettirmek. Zamanla değişen kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun altyapıyı en uygun koşullarda oluşturmak. Belediye hizmetleri kapsamında kurum web sayfası arızalarına müdahale etmek, ettirmek.

(4) Belediye personelinin bilgisayar eğitimini üstlenmek. Eğitimle ilgili koordinasyonu sağlamak.

(5) Belediye verilerinin yüklü olduğu ana sistemlerin ve çevre birimlerinin sorumluluğunu üstlenmek.

(6) Kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak, veri alışverişinde bulunmak. Mahalle muhtarlıklarıyla ortak faaliyetler gerçekleştirmek.

(7) Belediyenin bilgisayar sistemlerindeki verilerin yedeklerini almak, farklı ortamlarda güvencede tutmak.Verilerin tehditlere karşı güvenliğini sağlamak.

(8) Elektronik belediye hizmetleri dahilinde yapısal kablo çalışmaları yapmak, internet kullanımı, güvenliğini ve arızalarının giderilmesini sağlamak. Kullanıcılara kurumsal mail adresi oluşturmak, uzak birim bağlantılarını gerçekleştirmek, arızalarına müdahale etmek.

(9) Müdürlüğe teslim edilmiş olan demirbaş eşyanın kayıtlarını tutmak, zimmetini takip etmek, korunmasını sağlamak. **(10)** Müdürlük personelinin ilgili kanun ve yönetmelikler gereği haklarını korumak. Personelin sorumluluklarını en verimli ve etkin şekilde yerine getirmesini sağlamak.

(11) Müdürlüğün evrak kabul, kayıt, havale, çıkış ve dosyalama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

(12) Başkanlık Makamınca verilecek talimatları ilgili yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak veya yaptırmak.

(13) Müdürlüğün gider bütçesini, stratejik planlarını, performans programını, faaliyet raporlarıyla diğer benzeri raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermekle görevlidir.



(14) Belediyenin haberleşme altyapısını sağlamak için telefon ve santrallerin kurulmasını ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak. Hizmetin sürekliliğini sağlamak ve bu hizmet ile ilgili faturaların ödemesini yapmak.

Çalışma Şekli

MADDE 6-(1) Müdürlük; Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlük; Müdür, Şef, İşçi, Memur ve Teknik Hizmet Personellerinden oluşmuştur.

(3) Müdürlük birimi ve birimlerinin görev ve hizmetlerinin durumuna göre Başkanlık Onayı ile personel düzenlemesi yapılır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Alt birim yetkilileri/personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) Müdürlük personelinin, her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere personel müdürlüğüne göndermek.

(3) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek. Toplam Kalite Yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

(4) Çalışma verimini artırmaK amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

(5) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

(6) Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporlarına eklemek.

(7) Müdürlüğün yıllık bütçesini şefliklerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(8) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(9) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

(10) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(11) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu Müdür tarafından düzenlenecek bir İç Yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde



belirtilerek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu Yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasının sağlanması.

(12) Müdür, Müdürlüğün harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, yerinde ve etkin harcanmasını sağlar.

(13) Müdür, diğer Müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar.

(14) Müdürlükle ilgili, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve gereksinimleri önceden saptar, önerilerde bulunur.

(15) Müdürlükle ilgili her türlü iç dış yazışmaların yapılmasını sağlar. Gelen evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.

(16) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlar.

(17) Müdürlük personelinin iş tariflerini, performans değerlendirmelerini, organizasyon içinde pozisyonlarını, denetimini yapar. Emrinde çalışan personele örnek olur.

Şeflerin Görev , Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1) Müdürlükteki işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık ve Müdürlük emirleri doğrultusunda eksiksiz ve gecikmesiz görülmesini sağlar.

(2) Emirlerinde görevli personelin görev dağılımı, göreve geliş gidişini denetler ve görevlerini tarafsızlık içerisinde yapmalarını sağlar.

(3) Şeflerin olmadığı durumlarda Müdürlüğün hizmetleri, Müdürlükte çalışan personeller tarafından yerine getirilir.

Müdürlük Personeli İşçi, Memur ve Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Müdürün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.

(2) Müdürlük adına tüm resmi evrakı alır. Gelen giden evrakın, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemini yürütür.

(3) Müdürlüğün ihtiyaçlarını, bakım onarım destek alımlarını gerçekleştirir. Satın alma işlemlerini ve ödeme evraklarını tanzim eder. Müdürlüğün kayıt kontrol görevini ifa eder.

(4) Müdürlük demirbaşlarını Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kaydını, takibini, kontrolünü, demirbaştan düşürülmesini ve yıl sonu işlemlerini yapar.

(5) Müdürlük adına acil ihtiyaçlar için avans çeker.

(6) Belediye birimlerinden gelen bilişim ürünleri arıza ve şikayetlerine bakar, yerinde ve serviste en kısa zamanda çözüm üretir. Virüs temizliği , veri kurtarma işlemlerini yapar. Sistem ve sistemlerin çalışır durumda olmalarını sağlar. Birimlerin bilgisayar ve çevre ürünleri taleplerinde uygun ürünün seçilmesi için destekte bulunur. Satın alınan bilişim ürünlerinin teslim alınma ve kullanımdan kaldırma süreçlerinde yer alır.

(7) Bütün bilgisayar ve çevre ürünlerinin, kamera sistemlerinin kurulumu, bakım onarımı, garanti takibi ve kontrolünü yapar ve gerektiğinde yaptırır.



(8) Kurum intranet, internet ağ yapılandırılmasını ve güvenliğini sağlar. Network ağ ortamında kullanılacak cihazlarının yapılandırılmasını, arızalarının giderilmesini, bağlantı kurallarının belirlenmesini ve veri iletişiminin kesintisiz çalışmasını yapar. Uzak birimlerin bağlantı ayarlarını yapar ve kesintisiz çalışmasını sağlar.

(9) Kurumsal bilgisayar ana sistemlerini açma ve kapama işlemlerini yapar. Kurumsal kullanıcılarının tanımlanmasını, yetkilendirilmesini, erişim standartlarını ayarlar. Kurumsal kullanıcılara mail adresleri oluşturur.

(10) Diğer kurumlarla ilgili ortak teknik altyapı çalışmalarını gerçekleştirir. Veri alışverişi sorunlarına müdahale eder.

(11) Kurumsal verilerin günlük haftalık üç değişik ortamda yedeklemesini yapar. Farklı yerlerde saklanmasını sağlar.

(12) Kurum bilgisayar kullanıcılarının bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla temel bilgisayar eğitim çalışmalarını gerçekleştirir.

(13) Kendisine verilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlar.

(14) Müdürlüğün diğer birimlere ve kullanıcılara verdiği hizmetlere istinaden hizmet servis formlarını düzenler, kayıt altına alır, dosyalar.

(15) Müdürlüğün görevleriyle ilgili, Başkanlık amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm faaliyetlerde ve uygulamalarda amirlerine gerekli bilgiyi verir.

(16) Müdürlükte stratejik planlama ve performans programı dahilinde gösterilen hedeflerin, faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

(17) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerin Genel, Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 –(1) Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” sıfatı ile yüklediği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez. Sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerinde ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her Yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.



a) Planlama-Programlama

-Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

-Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

-Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

b) Düzenleme

-İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

-İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

-İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan işten maksimum verimi almak.

c) Koordinasyon

-İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

-Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

d) Uygulamalı Yönetim

-Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
-Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

e) İzleme, Denetleme, Değerlendirme

-Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

-Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle Üst Kademeye sunmak.

f) Bilgi Verme

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

g) Yönetimle İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgelerini, birimin performans programını, birimin yıllık bütçe program önerilerini ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

(2) Yukarıdaki Görevleri Yerine Getirirken Ayrıca Her Yönetici Aşağıdaki Yönetim İlkelerini de Gözönünde Bulundurmalıdır.



a) İnisiyatif

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

b) Seçme ve Karar Verme

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine Üst Yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

c) Kolaylaştırma

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çözüm ve tedbirler aramalıdır.

d) Değişirme

Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşınmalıdır.

e) Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak, bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

f) Geliştirme

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

g) Devamlılık

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

h) Liderlik

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

ı) Moral

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

i) Takdir ve ceza

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek, gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

j) Disiplin

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

k) Ortam

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Birimlerle, Kurumlar ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Koordinasyon ve İşbirliği

MADDE 11 - (1) Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği diğer birimler, kurumlar ve kuruluşlarla koordineli olarak çalışır.

(2) Yazılım, donanım v.b. gibi alım isteğinde bulunan birimin Başkanlık Makamından Olur alması, istem doğrultusunda tüm bilgi ve belgeleri eklemesi, taleplerini sebepleriyle nerede kullanacağını açıkça belirtilmesi gerekir.

(3) Tüm birimler, zimmetlerinde bulunan bilişim ürünlerinin güvenliğinden sorumludur. Yazılım ve donanımda meydana gelen aksaklıkları Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

(4) Birimler, yazılım donanım kurulumu, internet üstünden dosya indirme, dosya yükleme v.b. gibi konularda Bilgi İşlem Müdürlüğüne bilgi vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda Belediye zarara uğradığı takdirde, bu zararın ilgililerden tahsil edilmesi için Müdürlük tarafından gereği yapılır.

(5) Konusu dahilinde, Müdürlüğün diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmaları, Müdürün parafı, Belediye Başkanı ve görevlendireceği Yardımcısının imzası ile yürütülür. Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili mercilere ulaştırılır. Bakanlıklarla yapılacak yazışmalar Valilik Makamının imzası ile yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 12 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılabilir.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.



- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Arşiv Görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 14 (1) Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Çeşitli ve Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 15-(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi grev ve Lokavt kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri, Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları uygulanır.

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 16-(1)) Tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır.

(2) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(3) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Birim Amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.



(4) Gelen evraklar Müdüre bildirilir. Gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir ,personel ilgili evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Herhangi bir durumda personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslimi yapılır.

(5) Müdür, Devlet Memurları Disiplin Yönetmenliğine göre yetkilerini kullanarak disiplin cezası verir.

(6) Müdürlük; çalışmaları ve sonuçları itibariyle, Belediyenin temel ilkelerine, politikalarına, önceliklerine ve belirlenen stratejik hedeflerine, tüm ilgili yasal mevzuatın kurallarına uymakla yükümlü ve denetime tabidir. Satınalma, ihale iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre yapılır. Harcama birimi olarak iç ve dış denetimler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Hükümlerine göre yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 – (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelik Altınordu Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.

