# T.C.

**NİĞDE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

# BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı Niğde Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını, hizmetlerin planlı programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

# Kapsam:

**Madde 2-** Bu yönetmelik, Niğde Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

# Dayanak:

**Madde 3-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15’nci maddesinin (b) bendi ve 48’inci maddeleri ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

# Tanımlar:

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte adı geçen;

1. Belediye : Niğde Belediyesini,
2. Başkanlık : Niğde Belediye Başkanlığını,
3. Başkan : Niğde Belediye Başkanını,
4. Başkan Yardımcısı : Niğde Belediye Başkan Yardımcısını,
5. Meclis : Niğde Belediye Meclisini,
6. Encümen : Niğde Belediye Encümenini,
7. Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
8. Müdür : Bilgi İşlem Müdürünü,
9. Birim : Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,
10. Birim Sorumlusu : Müdürlük birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,
11. Personel : Bilgi İşlem Müdürlüğü’ne bağlı çalışanların tümünü,
12. USOM : Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi
13. SOME : Siber Olaylara Müdahale Ekibi
14. Yönetmelik : Bu Yönetmeliği ifade eder.

# İKİNCİ BÖLÜM

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş:**

**Madde 5-** Bilişim alanında üst düzey teknolojiye sahip olmak ve halka sunulan belediye hizmetlerinin kalitesini yükseltmek amacıyla; bu yönetmelikte belirtilen görevleri mevzuata uygun, belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla yükümlü olarak Bilgi İşlem Müdürlüğü kurulmuştur.

# Teşkilat:

**Madde 6-** Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki birim ve servislerden oluşmaktadır.

# Hedef ve ilkeler:

**Madde 7-** Niğde Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü kanun, plan, yönetmelik, tüzük, Belediye Meclis ve Belediye Encümen Kararları doğrultusunda; kendi müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarına bırakılmış hizmet ve işlemlerin, eksiksiz, tam ve verimli bir şekilde yürütülmesini hedeflemektedir.

* Niğde Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
  + Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,
  + Hizmetlerin tümü ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  + Hesap verebilirlik,
  + Kurum içi yönetimde kararlara katılımcılık,
  + Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  + Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine devamlılık ile kalıcı ilkeleri esas alır.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8 -** T.C. Niğde Belediyesi’nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. Niğde Belediyesinin e-Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.
2. Niğde Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, gerekli altyapı (data ve diğer network ve benzeri) her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
3. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım, onarım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
4. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis edilmesi için teknik destek çalışmaları yapmak.
5. Kurum içi data iletişim altyapısı konusunda teknik destek sağlamak.
6. Belediye Internet web sitesi kurulmasını sağlayarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak, vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak. (E-belediye, Kent Rehberi, e-imar vb. hizmetler)
7. Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.
8. Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri yaptırmak.
9. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak bilişim konulu eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
10. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
11. Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
12. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.
13. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
14. Elektronik imza uygulamalarının sisteme entegrasyonunu sağlamak.
15. Bilişim inovasyon ve akıllı şehircilik ile ilgili yeni girişimlere destek vermek

**SOME Birimi Görevleri**

1. Belediyemize doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemleri almak veya aldırmak, bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı ve olay kayıt sistemlerini kurma veya kurdurma ve belediyemize ait bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak
2. Siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak, bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi veya geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda teknik ve idari tedbirler konusunda öneriler sunmak.
3. Siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik faaliyetlerini varsa birlikte çalıştığı sektörel SOME ile eşgüdüm içerisinde yürütmek. Durumdan gecikmeksizin USOM'u haberdar etmek.
4. Bir siber olayla karşılaştıklarında, USOM ve birlikte çalıştığı sektörel SOME'ye bilgi vermek koşulu ile öncelikle söz konusu olayı kendi imkân ve kabiliyetleri ile bertaraf etmeye çalışmak. Bunun mümkün olmaması halinde varsa birlikte çalıştığı sektörel SOME'den ve/veya USOM'dan yardım talebinde bulunmak.
5. Siber olaya müdahale ederken suç işlendiği izlenimi veren bir durumla karşılaştıklarında gecikmeksizin durumu kanunen yetkili makamlara ve USOM’a bildirmek
6. Belediyemize yapılan siber olayları raporlar ve gecikmeksizin USOM ve birlikte çalışılan sektörel SOME'ye bildirmek
7. USOM ve/veya birlikte çalıştığı sektörel SOME tarafından iletilen siber olaylara ilişkin alarm, uyarı ve duyuruları dikkate alarak belediyemizde gerekli tedbirleri almak.

**ARGE Birimi Görevleri**

1. Niğde Belediyesi ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak, bu sistemlerin yaygınlaştırılmasını sağlamak hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirmek.
2. Niğde Belediyesi’nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla görev sahasına giren konularla ilgili birim yöneticilerine proje teklifi sunmak, proje ekibini oluşturmak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak.
3. Belediye’de inovasyon konularında farkındalık oluşturmak, Arge kültürünün kazanılması ve Arge çalışmalarının belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlamak.
4. Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında, iyi uygulama örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek.
5. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, demekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, ortak projeler geliştirmek.
6. Niğde Belediyesi’nin doğrudan veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte hibe almaya yönelik projeler hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak.
7. Birim amirlerinin vereceği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Akıllı Şehirler ve Coğrafi Bilgi Sistemleri CBS Birimi Görevleri**

1. İlimiz genelinde kurumumuz bünyesinde ilgili müdürlük ya da müdürlüklerin yapacağı imar planlarının, hâlihazır ve kadastral haritaların, her türlü altyapı ve üstyapı bilgilerini içeren konumsal verilerin depolanarak analiz edilmesini ve hizmete sunulmasını sağlamak.
2. Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin paylaşımının sağlanması, ilgili müdürlüklerin mevcutta yapmış olduğu ve yapacağı veri girişlerinden sonra, kent rehberinin güncel tutulmasını sağlamak ve sunmak.
3. Belediyenin ilgili müdürlükleri arasındaki coğrafi bilgi sistemi tabanlı veri, yazılım ve sembol standartlarını belirlemek.
4. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi’ne yönelik uygulama programlarının koordinasyonunu sağlamak.
5. Belediyenin coğrafi veri tabanının işletilmesini, yönetilmesini ve sürdürülebilirliğini içeren süreçleri yürütmek.
6. T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) entegrasyon projesi kapsamında gerekli iş ve işlemleri koordine etmek. Belediyedeki ilgili müdürlüklerle irtibatını sağlamak.
7. T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın Bulut Kent Bilgi Sistemi (Bulut KBS) projesi kapsamında yapılacak olan iş ve işlemleri koordine etmek. Belediyedeki ilgili müdürlüklerle irtibatını sağlamak.
8. T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın makro politikalarında yer alan veya ileride yer alacak olan tüm regülasyonlara yönelik yapılacak iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
9. Belediye’nin Akıllı Şehircilik kavramı açısından strateji belirleme ve eylem planlama çalışmalarına öncülük etmek.
10. Birimler tarafından yürütülen Akıllı Şehircilik çerçevesindeki faaliyetlerin ve sistemlerin koordinasyonu için çalışmalar yapmak.
11. Yeni Akıllı Şehircilik uygulamaları ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapmak.
12. Akıllı Şehirler ve CBS ile ilgili ulusal ve/veya uluslararası standardizasyonların uyumuna yönelik çalışmaları idare ve sevk etmek.
13. Belediye iş ve işlemlerinde verimliliğin artırılması amacıyla yapay zekâ uygulamalarından istifade edilmesi süreçlerini başlatmak ve koordine etmek.

**Bilgi İşlem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer’i mevzuatın ilgili maddeleri gereği üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Bilgi İşlem Müdürü;

**a)** Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

**b)** Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,

**c)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,

**d)** Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

**e)** Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek,

**f)** Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

**g)** Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

**ğ)** Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,

**h)** İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,

**ı)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,

**i)** Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,

**j)** Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

**k)** Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlü olmak.

**l)** Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından**,**ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

# Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Madde 10- Birim Sorumluları;

**a)**Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla personelin eğitimini sağlamaktan**,**

**b)**Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmekten,

**c)**Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan,

**ç)** Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından,

**d)** Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten,

**e)** Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan sorumludur.

# Müdürlük Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 11-** Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

**a)** Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,

**b)** Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,

**c)** Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini ve talimatlarını en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,

**ç)** Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,

**d)** Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,

**e)** Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,

**f)** İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,

**g)** Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,

**ğ)** Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer’i mevzuata riayet etmekten,

**h)** Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,

**ı)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,

**i)** Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**İş birliği, Koordinasyon ve Yazışmalar**

**İş birliği ve Koordinasyon**

**Madde 12-**

* + Müdür birim sorumluların, birim sorumluları personelin ve tüm personellerin iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlar.
  + Diğer Müdürlükler ve Dış Kurumlarla iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından icra edilir.

# Yazışma

**Madde 13**- Bu yönetmelik Niğde Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

* + Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar.
  + Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar ile Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni yazışmaları Belediye Teşkilat Şemasında belirlenen hiyerarşiye ve Belediye Başkanı tarafından verilen yetkiye göre paraf ve imzacı belirlenerek yapılır.
  + Müdürlükler arası yazışmalar Müdür imzası ile yürütülür.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 14-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile

İlgili sair mevzuat hükümleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

# Yürürlük

**Madde 15**- Bu yönetmelik Niğde Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

# Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**Madde 16** – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

# Yürütme

**Madde 17-** Bu yönetmelik hükümleri Niğde Belediye Başkanı tarafından yürütülür