

# **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

### **YÖNETMELİKLER**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Canik Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: Canik Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Canik Belediye Başkanlığı'nı

Müdür: Bilgi İşlem Müdürü'nü,

Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,  
ifade eder.

#### **Temel İlkeler**

MADDE-4 – Canik Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımçılık,

- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kuruluş**

MADDE-5 - (1) Canik Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Canik Belediye Meclisinin 07/07/2006 tarih ve 2006/56 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Canik Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü; Yazılım, Donanım ve Teknik Destek ile Veri Hazırlama adında 3 alt birimlerinden oluşur.

#### **Personel**

MADDE-6- Canik Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

MADDE-7- Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Canik Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem YATIRIM araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi

altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

**(1) Yazılım Birimi**

- a) Canik Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- b) Bilgisayar sistemlerinin çalışır durumda olmasını ve sistem programlarının yazılmasını sağlamak,
- c) Otomasyona geçirilecek işlemlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
- ç) İş akış şemalarını çıkartmak,
- d) ANALİZ çalışmaları sonucunda programlama mantığını oluşturarak, bilgisayar programlarını yazma aşamasına getirmek,
- e) Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- f) Veri Tabanını oluşturmak ve sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak,
- g) Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
- ğ) Belediye Otomasyonu (MIS) ile Canik Kent Bilgi Sistemi (KBS) kapsamında bulunan müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Kent bilgi Sistemi ile ilgili olarak gerekli yazılımların güncellenmesini ve yazılımlarını yapmak,
- ı) Bağımsız birimlerin tespiti ve sistemde sağlıklı durması ile ilgili çalışmaları yürütmek, gerekirse yeni taramaların yapılmasını sağlamak,
- i) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- j) Tapu ve Muhtarlık verileri ile ilgili bilgileri sisteme entegre etmek,

- k) Sistem disklerinin tanımını yapmak, sistemi kullanıcılara açmak,
- l) Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayınına yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
- m) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- n) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,
- o) Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
- ö) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- p) Genel olarak sistemlerin verimli ve sürekli çalışmasını sağlamak ve ilgili birimler ile işbirliği halinde.
- r) Mevcut tanımlanmış sistemin amaçlarının ve gereklerinin başarılması için bilgi işlem sisteminin ayrıntılı tasarımını, niteliklerinin belirtilmesini ve programların yazılmasına yardımcı olacak ayrıntıların hazırlanmasını sağlamak,
- s) Bilgisayarları ve işleri zaman açısından programlamak, işlerin yapılırken denetlenmesini ve yönlendirilmesini sağlamak,
- ş) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
- t) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin İCRA edilmesini sağlamak,

## (2) Donanım ve Teknik Destek Birimi

- a) Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- b) Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,

- c) Donanım ile ilgili olarak diğ er birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,
- ç) M¼d¼rl¼ğ e gelen ve M¼d¼rl¼kten giden t¼m evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere d¼zenli ve zamanında zimmetli olarak g¼ndermek,
- d) Birimde kalan M¼d¼rl¼ğ e ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal s¼re boyunca saklamak,
- e) Sonuçlanmayan evrakları araştırarak, yasal s¼re içinde sonuçlandırmak,
- f) M¼d¼rl¼ğ e ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, M¼d¼r¼n talimatına g¼re ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine g¼re d¼zenli olarak kontrol etmek,
- g) İlgili birimlerle işbirliğ i içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların y¼r¼t¼lmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
- ğ) M¼d¼rl¼k çalışanlarının ¼zg¼n işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve M¼d¼r¼ne zamanında bilgi vermek,
- h) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyayı korumak,
- ı) Demirbaş işlemlerini, bağlı olduğu M¼d¼r¼n¼n talimatları doğrultusunda yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- i) Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve birimi ilgilendiren gerekli malzemeyi temin etmek,
- j) M¼d¼rl¼ğ¼n d¼zenlediđ i Eğitim ve seminer notlarını yazmak,
- k) Projelerle ilgili dosyalar oluşturmak, dok¼mantasyonu takip etmek ve projelerle ilgili yazıları yazmak,
- l) Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamaktır,
- m) Bilgisayar ve Yan ekipmanlarının bilgisayar ortamına alınması gerekli diğ er bilgileri bilgisayara girmek,
- n) M¼d¼rl¼k Makamının yazılı emri olmadan depodan herhangi bir demirbaş çıkartmamak, sevk etmemek,

o) M¼d¼rl¼k b¼nyesinde kullanılan veya diğer M¼d¼rl¼k ya da kurumlara verilen bilgisayar ve diğere cihazlar ile bunlara ait ekipman ve yedek parçaların ve sarf malzemelerinin kayıtlarını tutmak,

ö) Web sitesi ([www.canik.bel.tr](http://www.canik.bel.tr)) ile ilgili gerekli tasarımların g¼ncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, Web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrol¼n¼ yapmak, yanlış girilen bilgileri d¼zeltmek,

p) Canik ile ilgili [www.canik.bel.tr](http://www.canik.bel.tr) Web Sitelerinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, s¼rekli g¼ncellemesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilene yabancı dile çevrilmesi, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, t¼m kullanıcılara Elektronik posta ( MAİL SERVER ) hizmetlerini verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

r) Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,

s) Telefon santralinin bakım ve işletilmesini sağlamak,

ř) Telefon belediyeciliği sisteminin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,

u) Sesli Mesaj servisinin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,

¼) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,

v) Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,

y) Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,

z) Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapması veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,

aa) Canlı yayın ve güvenlik kameralarının tesis, bakım ve d¼zenli çalışmasını sağlamak,

bb) Bilgisayar sistemlerini açmak, kapatmak ve sistemi takip etmek,

cc) Bilgisayar sistemlerini açmak, kapatmak ve sistemi takip etmek,

dd) Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,

- ee) Sistem odasının ve malzemelerinin temiz ve düzenliliğini sağlamak,
- ff) Elektronik posta (mail server) hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- gg) Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ğğ) Sorumlu olduğu işletim sisteminin işletilmesini, temizlik ve bakımının gereği gibi yapılmasının, sürekli temiz ve faal olmalarını sağlamak, makine ve malzemelerin disiplinli kullanılması için gerekli özenin gösterilmesini sağlamak,
- hh) Bilgi işlem donanımının kurulması, faaliyete geçirilmesi ve kontrolünün gerçekleştirilmesini sağlamak, bu faaliyet ile bilgi giriş/çıkış birimleri, bağlı ve bağımsız çevre birimleri ile bilgisayar sisteminin denetimini sağlamak,
- ıı) Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
- ii) Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımların incelenmesi, işin artması halinde kullanıcılara uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
- jj) Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak,
- kk) Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
- ll) Operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- mm) Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imkânla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürütülmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak,
- nn) Tüm ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- oo) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak.

öö) Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin internet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

pp) İnternet üzerinden çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini (bilgisayar, akıllı cep telefonları gibi) sağlamak,

rr) Belediye'nin tüm müdürlükler ve diğer kurum ve kuruluşlar da dâhil olmak üzere bilgisayar sistemleri ile ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destek olmak ve teklifte bulunmak,

ss) Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,

şş) Belediyeye bağlı tüm müdürlüklerin her türlü (çeşitli telefon haberleşmesini sağlayan sistemler de dâhil) donanım, yazılım, program ihtiyaçlarına ilişkin ilgili Müdürlüklerle (İdari ve Mali İşler vb.) etkin işbirliği içerisinde teknik destekte ve teklifte bulunmak,

tt) Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan telefon ve wireless sistemlerini kurmak, bakımını yapmak,

uu) Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

üü) Belediye'de mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerin yapmak veya yaptırmak,

vv) Operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

yy) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

zz) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

aaa) Teslim alınan demirbaş malzemenin korunması, ilgililere zimmetlenmesi, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarının listeye göre düzenli olarak kontrolü işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

bbb) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması



işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

ccc) Yeni ya da düzeltilmiş bir sistemin işleme konulması ya da faaliyete geçirilmesini sağlamak, bu amaçla bilgi işlem personelini, kullanıcı personelin eğitimlerini ve farklı sistemlerin varlığı halinde sistemler arası adaptasyonu, bütünleştirilmeyi gerçekleştirecek çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

ççç) Belediye'nin bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleriyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey ve nitelikte, zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,

ddd) Belediye'de sistemin kuruluşu ve denetlenmesine destek olarak, çalışmakta olan mevcut bilgi işlem sistemlerinin performanslarını değerlendirmek ve geliştirilmelerine ilişkin öneriler geliştirmek ve bağlı bulunduğu amirine sunmak,

eee) Birimlerle birlikte oluşturulan ve sonuçlandırılan çalışmaları kullanıma sunmak ve uygulamalarını izlemek, ilgili birim amiri ile değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,

fff) Bilgi işlem çalışmalarına konu olan tüm işlemlere ilişkin bilgi-belge akışının ve dokümantasyonun hazırlanmasını sağlamak,

ggg) İlgili müdürlük ile iş birliği içerisinde, Belediye'nin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımı konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,

ğğğ) Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,

hhh) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

ııı) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin İCRA edilmesini sağlamak,

### (3) Veri Hazırlama Birimi

a) Saha elemanları tarafından verilen bilgi formlarının bilgisayara girilmesini ve kontrolünün zamanında yapılmasını sağlamak,

b) Mükellef Sicil bilgilerinin zamanında girilmesini ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,

c) Taşınmaz ve Sicil bilgilerinin güncellenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Taşınmaz ve sicil eşleştirmesi yapmak ve bunları raporlamak,

d) Belediyemize gelen mükelleflerimizin sicil kayıtlarını girmek ve güncel tutmak,

- e) Taşınmazlarla ilgili bilgileri girmek ve güncel tutmak işlemleri iş programına uygun olarak ve düzenli bir şekilde yapmak,
- f) Muhtarlık ve tapudaki verilerin bilgisayar ortamına güncel olarak girmek ve eksikliklerini tamamlamak,
- g) İşlemleri iş programına uygun olarak ve düzenli bir şekilde yapmak,
- ğ) Bilgisayar ortamına alınması gerekli diğer bilgileri bilgisayara girmek,
- h) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,
- ı) Veri Giriş İşletmenlerince bilgisayara girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,
- i) Birimlerin arşivlerini düzenlemek, kurum arşivi oluşturmak ve modern sistemle işletmesini yapmak.
- j) Birim arşivlerinin teknolojik yazılımlar ile düzenlemek, Arşiv yönetmeliklerinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- k) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyayı korumak,
- l) Belediye arşivini tutmak, arşivin düzenli ve verimli olmasını sağlamak, Müdürlüklerin arşivden istedikleri dosyaları en hızlı şekilde ve aslına uygun olarak ilgili birime zimmetli bir şekilde verilmesi ve dosyaların birimlerden kontrollü bir şekilde geri alınmasını ve arşiv sisteminde aksaklık çıkmaması için gerekli tüm önlemlerin alınmasını sağlamak,
- m) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

#### Personelin Görevi

Madde-8 Bu yönetmeliğin 7'inci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

#### (1)Bilgi İşlem Müdürü

a)Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.

b)Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede

bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlar uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.

c)Müdürlüğü için başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler ,planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.

)Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.

d)Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirler alır.

e)Müdürlüğü işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

f)Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde kadro, makine, işyeri ve teizatın planlamasını yapar.

g)Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.

ę)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hesap işleri müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir.

h)Kendisine ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısında gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.

D)Başkanlığın kabul ettiği YÖNETİM ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.

i)Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

j)Organizasyon yapısından ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla insan kaynaklarından sorumlu müdürlüğe bildirir.

k)alıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder.

l) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

m) Emrindeki elemanlara iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.

n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.

o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

ö) Müdürlüğüne alınacak ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütebilmesi için yerine bakacak şahsı belirleyerek başkan ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının onayı ile vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.

r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütebilmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

t) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir

y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve

süratle ulaştırılmasını sağlar,

z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

dd) Personelin çalışma şevkini kiran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

- kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- öö) 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 temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder,
- üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- vv) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- yy) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uyulamaya geçirebilmek için üstlerin onayını sunar,

zz) Yeni gelişmeler hakkında birimleri bilgilendirerek sistem performansının artırılması için gerekli çalışmaları yapar,

aaa) Bilgi işlem sistem ve hizmetlerine ilişkin politikaların geliştirilmesini, bilgi işlem projelerinin bu politikalara uygun olarak ve etkin bir şekilde planlanmasını ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,

bbb) Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

ccc) Müdürlüğün aylık, yıllık faaliyetleriyle ilgili istatistiki bilgileri de içeren dönemsel raporun hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

ççç) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

ddd) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar verilen kararları uygular,

eee) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

fff) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla meri mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,

ggg) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

ğğğ) Stratejik planlamaya uygun bütçeyi hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

hhh) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

ııı) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar,

## (2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler, Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolu tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile Uyumlu hedefler, plana ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,

- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ı) Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,



- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim eder, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, takat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- y) Canik Belediye Otomasyonu ile Kent Bilgi Sistemi Kapsamında olan Müdürlükler arasındaki uyumu sağlar ve birimlerin; Bilgisayar, Yazılım, Donanım, bakım, onarım hizmetlerini karşılar,
- z) Taşınmaz ve Sicil bilgilerinin güncellenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- aa) Birim arşivlerinin teknolojik yazılımlar ile düzenlenmesi, arşiv yönetmeliklerinin hazırlanması ve uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- bb) Bilgisayar Sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin ve bilgisayar programlarının yazılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- cc) Operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar,
- çç) Canik ile ilgili [www.canik.bel.tr](http://www.canik.bel.tr) Web Sitelerinin hazırlanması, güncellenmesi ve Bunlarla ilgili diğer işlemlerin yapılmasını sağlar,
- dd) Belediye'nin; iç haberleşmesinin, doküman alışverişinin intranet üzerinden uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ee) Birimlerin bu alandaki malzeme ihtiyaçlarının tespit edilmesi, uygun malzemenin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ff) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarımın yapılmasını sağlar,

gg) Teslim alınan demirbaş malzemenin korunması, ilgilere zimmetlenmesi, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarının listeye göre düzenli olarak kontrolü işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takibini sağlar,

ğğ) Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemleri yapar,

hh) Müdürlüğün aylık yıllık faaliyetleriyle ilgili istatistiki bilgileri de içeren dönemsel raporlarını hazırlar,

ıı) İlgili mer'î mevzuat gereğince dışardan ihale yoluyla satın alınacak mal ve hizmetlerin satın alınabilmesi için gerekli çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,

ii) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar,

jj) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

kk) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

ll) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra eder.

### Üçüncü Bölüm

#### Çeşitli Hükümler

#### Yürürlük

MADDE-10- Bu Yönetmelik hükümleri; Canik Belediye Meclisinin kararı ve Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

MADDE-11 Bu Yönetmelik hükümlerini Canik Belediye Başkanı yürütür.