



ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 –Bu Yönetmeliğin amacı; Zeytinburnu 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 yürürlükte olan mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan	: Zeytinburnu Belediye Başkanı'nı,
Belediye	: Zeytinburnu Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür	: Bilgi İşlem Müdürü'nü,
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

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

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE-5 – (1) Zeytinburnu 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, Zeytinburnu Belediye Meclisinin 07/07/2006 tarih ve 2006/56 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE-6 – Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü’nde bir Müdür, bir şef, norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda memur personel ve görevlerin ve yetkilerin gerektirdiği nitelikleri taşıyan yeterli sayıda şirket personeli görev yapar.

Bilgi İşlem Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden müteşekkildir.

- 1- İdari Birim
- 2- Teknik Servis Birimi
- 3- Sistem ve Network Birimi
- 4- Yazılım ve Otomasyon Birimi
- 5- Coğrafi Bilgi Sistemleri Birimi
- 6- Arşiv ve EBYS Birimi
- 7- Kariyer Merkezi
- 8- Çözüm Merkezi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7: Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- 5) Personeli arasında görev dağılımı yapar,
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci derece amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü yürütülmesini sağlar,
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 9) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- 10) Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar,
- 11) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Bilgi İşlem Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,

- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans ölçümü yaparak, performans raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi,
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi,
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Bilgi İşlem Müdürünün Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

2- Müdürlüğe bağlı alt birimler ve görevleri

Bilgi İşlem Müdürlüğü Alt Birimler

- a) İdari Birim
- b) Teknik Servis Birimi
- c) Sistem ve Network Birimi
- d) Yazılım e Otomasyon Birimi
- e) Coğrafi Bilgi Sistemleri Birimi
- f) Arşiv ve EBYS Birimi
- g) Kariyer Merkezi
- h) Çözüm Merkezi

2- a- İdari Birim

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrak işlerini EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapmak, gerek olduğunda zimmet işlemlerini ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- 2) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde gerçek ve tüzel kişilerin taleplerine cevap vermek,
- 3) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, taşınır mal yönetmeliği ile ilgili iş ve işlemlerini, mutemetlik ve gerçekleştirme görevlisi işlerini yapmak,
- 4) Müdürlük taleplerini hazırlamak, gerektiğinde ihale dosyasını ve hak ediş dosyasını hazırlamak,
- 5) Müdürlükteki personelin maaş ile ilgili işlerini yapmak,
- 6) Müdürlükteki personelin harcırah ve yolluk ile ilgili işlerini yapmak,
- 7) Müdürlük çalışanlarının gerekli konularla ilgili puantajlarını yapmak,
- 8) Haftalık, aylık, yıllık raporları hazırlamak, uzun/orta/kısa vadeli planlama ile ilgili Müdürlük makamına bilgi vermek,

- 9) Müdürlüğe gelen CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) başvurularını takip etmek ve sonuçlandırmak
- 10) Müdürlüğe gelen Muhtarlık Taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak
- 11) Müdürlüğe gelen staj başvurularını değerlendirmek, stajyerlerin yazışmalarını, ödeme işlerini takip etmek, stajyerlerin Müdürlükteki çalışmalarını takip etmek, Stajyerlerin danışman öğretim görevlileriyle ilgili koordinasyonu sağlamak.
- 12) Belediye ve Bağlı Birimlere ait sabit telefon, internet, metro ethernet, GSM, data, Uydu hatları ve diğer telekomünikasyon işleri ile ilgili müracaat, devir, açma, kapama, iptal ve sözleşmeleri takip etmek.
- 13) Belediyeye ait Telekomünikasyon aboneliklerine ait fatura ödeme dosyalarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek
- 14) Toplu SMS Hizmeti ile alakalı sistemi takip ve kontrol etmek.
- 15) Belediyeye ait telekomünikasyon arızalarında ve kesintilerinde ilgili telekomünikasyon firması ile irtibata geçmek, sorunların giderilmesi ile ilgili süreci takip etmek.
- 16) Telekomünikasyon firmalarının Kurumsal müşteri temsilcileri ile irtibat halinde olmak, Belediyenin her türlü istek, talep, şikâyet, öneri ve görüşlerini belediye adına firmalara iletmek.

2- b- Teknik Servis

- 1) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayar donanım ve yazılımlarını (İşletim Sistemi, Ofis Programları vb. paket programlar) kurmak, ayarlarını yapmak ve devreye almak,
- 2) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, bakım ve tamirlerini yapmak, sürekli faal halde tutmak,
- 3) Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayar donanım ve yazılımları ile ilgili müdürlüklere teknik destekte bulunmak,
- 4) Amirlerden, diğer müdürlüklerden istek gelmesi durumunda müdürlüklerin bilgisayar donanım ve yazılımı ile ilgili fizibilite çalışması yaparak, ihtiyaçlarını belirlemek, ilgili müdürlüklere veya amirlere bilgi vermek
- 5) Belediyemizde ihtiyaç olan network veri hatlarını kurmak, bilgisayarları network, domaine, intranete bağlamak,
- 6) Amirlerden, diğer müdürlüklerden talep gelmesi durumunda ağ sistemini kurmak, devreye almak, güncellemelerini yapmak ve sürekli faal halde tutmak,
- 7) Dış birimlerde gerekli olan kurulumları yapmak, arızaları gidermek ve sistemlerin işlerliğini sağlamak
- 8) Müdürlüklerde talep gelmesi durumunda iç birimlerde ve dış birimlerde bilgisayar ve diğer donanımların naklini yapmak
- 9) Fiber Optik kabloların bakım ve onarımını yapmak
- 10) Güvenlik Kamera Sistemlerinin kurulum, montaj ve bakımlarını yapmak, arızalarını gidermek
- 11) Kent Güvenliği Yönetim Sistemi (KGYS) kapsamında kurulan MOBESE Kamera sistemlerinin kurulum, montaj ve bakımını yapmak, arızalarını gidermek
- 12) Belediyemize ait Led Ekranlar ve Televizyonların kurulum ve bakımlarını yapmak
- 13) Statlarda bulunan Skorboardların bakımını yapmak
- 14) Belediye ait olan mevcut veya yapılması planlanan Binalardaki Bilgi İşleme ait kurulum, montaj, keşiflerin yapılması

2- c- Sistem ve Network Birimi

- 1) Belediye uygulama yazılımlarımıza ait sunucuları kurmak, işletimini sağlayacak programlarının yüklenilmesini, ayarlarının ve testlerini yapılmasını, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak

- 2) Uygulama yazılımlarına ait sunucuların işletim sistemlerinin bakım ve güncellemelerini yapmak, donanımsal sorunlarını gidermek, sürekli faal halde tutmak ve sunucuların diğer çevre birimleri ile uyumluluğunu sağlamak veya sağlamak,
- 3) Belediye uygulama yazılımlarımızın üzerinde kurulu olan sistemin, programlarının ve verilerinin güvenliğini sağlamak,
- 4) Belediyemizdeki kritik verilerin yedeğini almak ve verilerin güvenliğini sağlamak,
- 5) Herhangi bir afet veya tehlikeye karşı kritik uygulama sunucularının kurum dışında yedeklerini oluşturmak, bakım ve güncellemelerini yapmak, sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel birimleri ile uyumluluğunu sağlamak veya sağlamak,
- 6) Diğer Sistemler (Storage, Exchange, Domain, Backup, Antivirüs, Firewall sistemi vb.) donanımının kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenmesini, ayarlarının ve testlerini yapılmasını, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 7) Diğer Sistemler üzerinde kurulu olan sistemi, uygulama yazılımlarıyla beraber tüm programlarını faal halde tutmak, bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 8) Akıllı cihazların (firewall, router, switch, modem vb.) kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- 9) Sistem odası Network ve cihazlarını kurmak, ayarlarının ve testlerinin yapılmasını, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 10) Domain ile ilgili şifre ve menü düzenlemelerini yapmak,
- 15) Amirlerin ve diğer müdürlüklerin istediği sistem donanım, yazılımları ile ilgili analizleri yaparak, teknik şartname, raporlarını hazırlamak,
- 16) Belediyede kullanılmakta olan telefon santrallerini takip etmek, numara değişikliği, numara ayarlarını yapmak ve arızaları gidermek
- 17) Belediyemizin internet ihtiyacını tespit edip, tedarik edilmesini sağlamak, internet ayarlarını yapmak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,

2- d- Yazılım ve Otomasyon Birimi

- 1) Zeytinburnu Belediyesi ve bağlı birimlerin yazılım ve otomasyon ihtiyaçlarıyla ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek
- 2) Veri Tabanını oluşturmak ve sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak
- 3) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak
- 4) Birimlerden gelen talep doğrultusunda Sistemi kullanıcılara açmak ve yetkilendirmelerini yapmak, ayrılan personelin de yetkilerini kaldırmak
- 5) Yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli çalışmasını sağlamak
- 6) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak
- 7) Birimlerden gelen otomasyon programı ile ilgili talepleri yapmak veya yaptırmak
- 8) İlgili hizmetleri e-belediye ve e-devlet üzerinden yayınlamak, mevzuata uygun şekilde düzenlemek ve çalışırliğini kontrol etmek
- 9) Amirlerden gelen talep doğrultusunda raporlar almak

2- e- Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) Birimi

- 1) CBS uygulama yazılımlarını kurmak, ayarlarını ve testleri yapmak, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak,
- 2) CBS uygulama yazılımlarının işletilmesini, geliştirilmesini sağlamak veya sağlamak,
- 3) Amirlerden, diğer müdürlüklerden istek gelmesi halinde CBS uygulama yazılımlarıyla ilgili teknik destek vermek,

- 4) CBS uygulama yazılımlarının ihtiyaçlarının tespit etmek, fizibilite çalışmalarını yapmak, amirlere bilgi vermek,
- 5) CBS uygulama yazılımlarını yönetmek, bakım ve güncellemelerini yapmak ve sürekli faal halde tutmak,
- 6) Amirlerden, diğer müdürlüklerden istek gelmesi durumunda CBS uygulama yazılımlarındaki geliştirmeleri ve güncellemeleri yapmak,
- 7) Amirlerin veya ilgili müdürlüklerin isteği üzerine belediye personelinin CBS uygulama yazılımlarıyla ilgili şifre ve menü yetkilendirmelerini yapmak,
- 8) CBS ile Belediye uygulamaları arasında veri alışverişinin yapılmasını ve ihtiyaç duyan müdürlüklerce kullanılmasını sağlamak,
- 9) CBS ile diğer kurumlar arası veri alışverişinin yapılmasını ve ihtiyaç duyan müdürlüklerce kullanılmasını sağlamak,
- 10) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi'ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- 11) Üst yönetimin izin verdiği CBS uygulama yazılımlarının ve verilerinin yayınlanmasını (web, mobil vb. ortamlarda) sağlamak veya sağlamak,
- 12) Diğer müdürlüklerin istediği CBS ile ilgili analizleri yaparak, analizlerin raporlarını sunmak veya sunulmasına yardımcı olmak,
- 13) Amirlerden, müdürlüklerden istek gelmesi durumunda CBS uygulama yazılımları ile ilgili fizibilite çalışması yaparak, ihtiyaçları belirleyip, ilgili müdürlüklere veya amirlere sunmak,
- 14) Ar-Ge çalışmaları sonuçlarına göre amirlerin onayladığı CBS uygulama yazılımlarını mevcut haliyle veya geliştirerek, CBS'ye entegre edilmesini sağlamak,
- 15) Ulusal Coğrafi Veri Sorumluluk Matrisinde yer alan ve TUCBS standartları ile Coğrafi Bilgi Sistemleri Hakkında 49 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki üretmekle yükümlü oldukları coğrafi verilerin veri bilgisinin doğru ve kaliteli üretilmesini, güncelliğini, güvenliğini, sürekliliğini ve paylaşılmasını sağlamak,
- 16) Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için coğrafi verinin toplanmasında, üretilmesinde, depolanmasında ve paylaşılmasında mükerrerliği önlemek,
- 17) e-Devlet entegrasyonda iş ve işlemlerde kullanılacak coğrafi verilerin işleyişini sağlamak,
- 18) Amirlerin istediği CBS uygulama yazılımları ile ilgili sunum, tanıtım materyallerini hazırlamak
- 19) CBS uygulama yazılımlarıyla ilgili teknik şartnameyi hazırlamak,
- 20) Gerektiğinde CBS ile ilgili saha çalışması yaparak, verileri toplamak veya toplatmak,
- 21) Belediye müdürlükleri tarafından üretilmiş ve Zeytinburnu Belediyesi meclisi tarafından onaylanmış olan Coğrafi Bilgi Sistemi formatındaki verilerin kurumlarla protokol dahilinde paylaşılmasını sağlamak,
- 22) Kurumun ihtiyaç duyduğu özellikli tematik haritalar hazırlamak.
- 23) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,

2- f- Arşiv ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Birimi

- 1) Arşivcilik konusunda oluşturulan standartları ve mevzuatı takip etmek, Bu alanla ilgili teknolojik gelişmeleri takip ederek arşiv süreçlerine uygulamak.
- 2) Elektronik ortamda oluşturulan ve fiziki ortamda teşekkül eden arşiv evraklarının, ihtiyaç halinde en uygun zaman ve formatta sunulmasını sağlamak
- 3) Elektronik belgelerin üretildikleri dönemdeki hukuki varlığının korunabilmesi, saklanacak elektronik belgelerin kesintisiz olarak erişilebilirliğinin sağlanması, EBYS Programının sürekliliği için gerekli tedbirleri almak
- 4) Kurum arşivinin standartlara uygun koşullarda olmasını sağlamak

- 5) Fiziksel arşiv malzemesinin korunması, saklanması, gizliliği ve yararlanma prosedürlerinin kurumda uygulanmasını sağlamak
- 6) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda diğer müdürlüklere danışmanlık hizmeti vermek
- 7) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirip, saklama süresi dolanların tasfiye işlemlerini yapmak.
- 8) Kurum arşivi malzemesinin barkod, envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan barkod, katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak.
- 9) Kurum arşivi bünyesinde kurulacak olan ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak.
- 10) Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, bu işlemlere ait evrakları kayıt altına almak ve muhafaza etmek.
- 11) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gereken dosyaların devir işlemlerini gerçekleştirmek.
- 12) Elektronik imza ve Mobil imza ile ilgili süreçleri takip etmek.
- 13) Vatandaşların Belediye hizmetlerine daha kolay ulaşmalarını sağlamak amacıyla Belediye uygulama ve otomasyonlarının E-devlet entegrasyonunu sağlamak
- 14) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

2- g- Kariyer Merkezi

- 1) İşgücü piyasasında mevcut iş ve staj olanaklarından fayda sağlamaya yönelik meslek seçme, mesleki becerileri geliştirme amaçlı rehberlik ve bilgilendirme hizmeti sunmak, etkinlikler düzenlemek, başvuruları yönlendirmek,
- 2) Dezavantajlı gruplarda yer alan vatandaşların (engelli, eski hükümlü, kadınlar, gençler vb.) bireysel danışmanlık hizmeti alabilmeleri amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirme işlemlerini yürütmek,
- 3) Yatırım istihdam ilişkisi boyutunda, istihdam olanaklarına katkı sağlayacak, işgücü piyasası aktörlerini harekete geçirecek, işbirliği ve etkinlikler gerçekleştirmek,
- 4) Faaliyet alanına ilişkin olarak ulusal ve uluslararası alanda düzenlenecek etkinlik ve organizasyonlara katılmak,
- 5) İşgücü piyasasına ilişkin resmi kurum ve kuruluşlarca kamuoyuna açık bir şekilde sunulan verilerin analizlere tabi tutularak derlemek, yayınlamak ve kamuoyuna duyurmak,
- 6) İşgücü piyasasına yön veren kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri geliştirmek,

2- h- Çözüm Merkezi

- 1) Belediyenin yapmış ve yapacak olduğu çalışmalar, etkinlikler, projeler ve organizasyonlarla ilgili Bilgilendirme yapmak,
- 2) Gelen talep ve şikayetleri ilgili birimlere iletmek, birimlerden gelen cevaplara istinaden geri dönüş yapmak,
- 3) Canlı destek kapsamında sorulan sorulara cevap vermek,
- 4) E-Belediye, e-posta ve sosyal medyadan gelen başvuruları müdürlüklere iletmek ve ivedi şekilde sonuçlandırmak,
- 5) İBB, BEDAŞ, İSKİ gibi dış kurumlardan gelen başvuruları ilgili müdürlüklere iletip ivedi şekilde sonuçlandırmak,
- 6) Vatandaşları bilgilendirme amaçlı toplu aramaların yapılmasını sağlamak,
- 7) Müdürlüklerden ve Amirlerden gelen taleplere istinaden Toplu SMS gönderimi yapmak
- 8) Müdürlüklerden ve Amirlerden gelen taleplere istinaden Anketler düzenlemek
- 9) Emlak vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi beyanları kontrolünü yapmak, Rayiç değer ve ödeme bilgileri vermek,
- 10) Sicil güncelleme ve sicil oluşturma işlemi yapmak,

- 11) Dilekçe sorgulama yapmak**
- 12) Teknik Konular hakkında idarenin izin verdiği ölçüde vatandařa bire bir hizmet vermek**
- 13) Gelen telefonların kurum içi aktarımını sağlamak,**
- 14) Haftalık, Aylık ve Yıllık raporlar hazırlamak.**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Hizmetlerinin İcrası

MADDE 8 : Bilgi İşlem Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- b) Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak EBYS'ye işlenip, sistem üzerinden havale edilir. Gerekli olanlar zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- c) Görevin planlanması:** Bilgi İşlem Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve birim sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- d) Görevin İcrası:** Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 9:

1- Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a)** Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b)** Bilgi İşlem Müdürlüğüne direkt gelen evrak ve dilekçeler ilgili görevli personel tarafından taranarak, EBYS üzerinden müdüre gönderilir. Yazı İşleri Müdürlüğü kanalı ile gelen evrak ve dilekçeler müdür tarafından EBYS üzerinden kabul edilir.
- c)** Bilgi İşlem Müdürü tarafından sistem üzerinden kabul edilen evrak ve dilekçelerden gerekli olanlar şef veya ilgili personele havale edilir.
- d)** Birimlerde görevli personel evrakları EBYS üzerinden kabul eder, niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- e)** Gelen Evrak, Giden Evrak, Dilekçelerden gerekli olanlar SDP (Standart Dosya Planı)'ye göre fiziki olarak dosyalanır.

2- Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası veya e-imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 10 : İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE-11 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile,0710212007 tarihli ve 2007/13 sayılı Zeytinburnu Belediye Meclisi karar ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE-12 – Bu Yönetmelik Zeytinburnu Belediye Meclisinde kabul edilmesini müteakip, 3011 sayılı kanun gereğince Zeytinburnu Belediyesi resmi web sitesinde yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-13 – Bu Yönetmelik hükümlerini Zeytinburnu Belediye Başkanı yürütür.