

**T.C.**  
**SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**AMAÇ :**

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı; T.C. Silivri Belediye Başkanlığı İnovasyon Ve Teknoloji Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Müdürlük amaçları doğrultusunda Belediyedeki bilgi otomasyonunu en üst seviyeye taşımak, yönetimde karar alma yetkinliğini arttırmak ve hizmetlerin yürütülmesinde verimliliği yukarıya yükseltmektir.

**KURULUŞ**

MADDE 2:

İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, C13 cetveli içerisinde belediyemizde kurulabilecek müdürlük kadrolarından biri olarak kurulmuştur.

**TANIMLAR:**

MADDE 3:

Belediye: T.C. Silivri Belediyesi

Başkanlık: T.C. Silivri Belediye Başkanlığı

Müdürlük: T.C. Silivri Belediyesi İnovasyon Ve Teknoloji Müdürlüğü

Personel: T.C. Silivri Belediyesi İnovasyon Ve Teknoloji Müdürlüğünde görevli tüm personel

## MADDE 4: İNOVASYON VE TEKNOLOJİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ:

- 4.1. Belediye hizmet alanlarına giren konularda bilgisayarlı sistem kurma, geliştirme, işletme, araştırma, güvenlik ve denetim konularında, müdürlüklerin etkin olarak çalışabilmesi için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak
- 4.2. Belediyedeki bilgisayar sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak.
- 4.3. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.
- 4.4. Yazılım, donanım ve program ihtiyaçlarını temin etmek veya imkanlar ölçüsünde birimde hazırlamak
- 4.5. Yazılım, donanım ve programların kurulumlarını ve birimlerle entegrasyonunu sağlamak.
- 4.6. Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak.
- 4.7. Ortaya çıkabilecek sorunları takip etmek. Gerekli bakım, düzeltme ve güncellemeleri sağlayarak süratle çözüm getirmek.
- 4.8. Tüm müdürlüklere teknik destekte bulunarak sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak.
- 4.9. Çağdaş Bilgi Teknolojileri (BT) ile İletişim Teknolojileri (IT) alanındaki her türlü teknik gelişmeleri araştırmak ve incelemek. Bu teknolojilerin belediyede kullanımlarının sağlayacağı faydalar konusunda analizler yapmak.
- 4.10. Bütün müdürlüklere, belediyedeki bilgi sistemlerinin etkin ve verimli olarak kullanılabilmesine yönelik eğitim seminerleri vermek.
- 4.11. Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Led Ekran, Wi-Fi vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek, Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, ses ve görüntü cihaz (kamera, telefon, telsiz vb...) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlamak,
- 4.12. Coğrafi Bilgi Sistemi'nin işlevleri belirlenerek ortak veri tabanının kurulması ve işletilmesi, ihtiyaç duyduğu uygulama programlarının hazırlanarak gerekli teknik desteğin verilmesi, birimlerin ihtiyaç duydukları yazılımların temin edilmesi, internet üzerinden e-imar işlemlerinin yapılması, askı planlarının yayınlanması için gerekli desteğin verilmesi, Kent rehberinin web sitesinden yayınlanmasını sağlamak.

## MADDE 5: Organizasyon Yapısı :



## **MADDE 6: Bilgi Sistemleri Web, Yazılım ve Otomasyon Biriminin Görevleri**

- 6.1.Müdürlüklerin yazılım ve ek modül ihtiyaçlarını belirlemek ve tümleşik entegre çözümler geliştirmek.
- 6.2.Yazılım, modül veya hizmetler ile ilgili birimlere eğitimler vermek ya da eğitim hizmeti alınacak kurum ile koordinasyon sağlamak.
- 6.3.İnternet ortamında e-belediye hizmetlerini geliştirmek ve hizmet devamlılığını sağlamak.
- 6.4.Müdürlüklere ve vatandaşlara verilen hizmet kalitesini arttırmak.
- 6.5.Yazılım ya da modüllerin devreye alınmadan önceki yazılım test sürecini yürütmek. Öngörülen ya da karşılaşılan hataları sistem yayına alınmadan önce gidermek.
- 6.6.Yazılım ya da modüllerin erişebilirliğinin belirlenmiş standart süreler içinde gerçekleşmesini sağlamak.
- 6.7. Hızlı, yenilikçi, güvenilir, birbirleriyle entegre, vatandaş ihtiyaçlarını karşılayan çözümler geliştirmek.
- 6.8.Elektronik Belge Yönetimi Sistemi kapsamında yapılan bütün çalışmalarla belediyenin tüm birimlerine destek sağlamak.
- 6.9. Mobil uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 6.10. Elektronik İmza ve Mobil İmza çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 6.11. Kent Bilgi Sistemleriyle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 6.12. Belediye İnternet sayfasının içerik standartlarını saptamak ve içeriğe göre tasarımını yapmak,
- 6.13. Web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- 6.14. İnternete açılacak yayınları hazırlamak,
- 6.15. Hazırlanan tüm belge ve bilgileri kullanıcıların kolay erişebileceği şekilde tasarımını yapmak,
- 6.16. İnternet web sunucusunun arızalarını ilgili şahıslara bildirmek, İnternet'e erişen kullanıcıların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek,
- 6.17. Kullanıcılara ait log kütüklerini kontrol etmek, gerekli durumlarda önlem almak
- 6.18. Sistem yedeklerinin günlük ve haftalık olarak alınmasının sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,

## **MADDE 7: Bilgi Sistemleri Donanım, Sistem ve Siber Güvenlik Biriminin Görevleri:**

- 7.1.Müdürlüklerin donanım ihtiyaçları doğrultusunda donanım seçimi ve bütçe çalışması yapmak.
- 7.2.İşletim sistemlerinin verimli kullanımı konusunda gerekli çalışmaları yapmak, donanımların bakım ve onarımlarını gerçekleştirerek sistemlerin uygulamaları aksatmadan çalışmasını sağlamak.
- 7.3.Gelişen bilgi ve inovasyon teknolojisini takip ederek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.
- 7.4.Sistem yedeklerinin günlük ve haftalık olarak alınmasının sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- 7.5.Bilgi güvenliğinin sağlanması ile ilgili altyapı oluşturmak, dokümanete etmek, güvenlik açıklarını sürekli denetlemek, açıklık ve zafiyetleri gidermek, penetrasyon testlerini yaptırmak, bilgi güvenliği konusunda farkındalık eğitimleri planlanma ve koordinasyon sağlamak.

7.6.Servis masasına gelen işlerin takibini yapmak, belirlenen servis süreleri içerisinde hizmetin sağlanması ve hizmet kalitesinde sürekli iyileşme için çalışmalar yürütmek

7.7.Kamu, özel kurumlar ve meslek kuruluşları tarafından ilçe ile ilgili ekonomik ve sosyal faaliyetlere ilişkin hazırlanan istatistikleri toplamak ve derlemek.

7.8.Tüm birimlerde oluşabilecek bilgisayar arızalarını gidermek, parça temininin yapılmasını sağlamak. 7.9.Network sistemlerinin kurulumunu ve arızalarının giderilmesini sağlayarak her türlü bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

7.10.Bilişim materyalleriyle elektronik ortama veri girişi sağlamak ve fiziksel ortama aktarılmasını sağlamak.

7.11.Tüm müdürlüklerde bilgisayar kullanıcı tanımlama işlemlerini ve şifreleme işlemlerini yapmak.

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

7.13.Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

7.14.Belediyemizin kamera sisteminin bakımını yaptırmak ve kayıt cihazını işler halde tutmak.

7.15. İnovasyon Ve Teknoloji Müdürlüğünde yürütülmekte olan yerel ağdaki veri yedekleme sistemini yürütmek, özgün programların bakım ve güncellenme çalışmalarını yapmak,

7.16.bilgi işlem, sistem ,kayıt ,operatör ve server odasının soğutma, ısıtma , aydınlatma güvenliğini temin etmek.

7.17.Kesintisiz güç kaynağı, switch, server, kabin , masa üstü bilgisayar , printer , firewall , adsl modem , monitör ve tarayıcı gibi cihazların bakımlı ve kullanılabilir olmasını sağlamak.

7.18.Belediye birimleri arasındaki elektronik postanın sorunsuz çalışmasını takip etmek,

7.19.Dışarıdan Belediyeye gelen mesajları kontrol etmek,

7.20.Sistem Sunucu Bilgisayarlarının alımı, kurulumu ve dağıtımı konularında uygulama planlarını hazırlamak,

7.21.Sistem Sunucu Bilgisayarlarının her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

7.22.Üst yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

7.23.Sistem konfigürasyonunu yapmak ve sistemi kullanıcılara açmak,

7.24.Sistem yedeklerinin günlük ve haftalık alınmasının sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,

## **MADDE 8 : Elektronik ve Haberleşme Biriminin Görevleri**

8.1.İlçenin belirli noktalarında bulunan; a) Led ekranların ve VMS ekranların, b) Wİ-Fİ (hotspot) noktalarının kurulumunun, kontrolünün ve takibinin yapılarak oluşan, oluşabilecek arızaların tespitini yapmak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

8.2.Merkez bina ve/veya dış birimlerde bulunan; a) Telefon Santralleri ve Çağrı Merkezinin, b) Personel Takip Cihazlarının, c) Giriş ve Çıkış Turnikelerinin, d) Kamera Sistemlerinin, kurulumu, geliştirilmesi, arıza tespitinin yapılması, periyodik kontrollerini yapmak, çıkabilecek aksaklıkları önceden kestirerek tedbir almak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

8.3.Belediyenin ilgili birimlerinde kullanılan telsiz sistemlerinin kurulması, kontrolünün yapılması noktasında çalışmalar yapmak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

8.4.Telekominikasyon alanında abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

8.5.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,

8.6.Belediye haberleşme sisteminin çalışır durumda tutmak ve bakımını yaptırmak.

### **Kalite Yönetim Biriminin Görevleri:**

#### **MADDE 9:**

- 9.1. Yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesinin sağlamak,
- 9.2. Yönetim sistemi politikalarının belediye çalışanlarına duyurulmasını ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak ve bu konuda gerekli çalışmaları yapmak
- 9.3. Kalite standartları çerçevesinde gerekli dokümanları hazırlamak, yayınlamak, takip etmek ve gerekli revizyonları belirlenen yöntemlere göre gerçekleştirmek.
- 9.4. Belediye ve birimler için performans ölçütlerini geliştirmek, Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerinin kurum bünyesinde uygulanmasını sağlamak
- 9.5. Yürürlükteki mevzuat şartları ve vatandaş beklenti ile ihtiyaçları dikkate alınarak kurulmuş olan Kalite Yönetim Sisteminin; planlanan düzenlemelere, Kalite Yönetim Sistemi Standardı ve mevzuat şartlarına uyup uymadığını kontrol etmek
- 9.6. Kalite yönetimi çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak
- 9.7. Bütün müdürlüklerde yapılan kontroller sonucunda düzenlenen raporları Başkanlık Makamına sunmak ve iyileştirme doğrultusunda tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak
- 9.8. Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek
- 9.9. Belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan denetimler ile ilgili plan ve programlamayı yapmak
- 9.10. Toplam Kalite Yönetim Sistem modellerinden yararlanarak; belediye hizmetlerinde verimliliğin artırılması için çalışmalar yürütmek, görüş ve öneriler sunmak
- 9.11. Kalite göstergelerine yönelik süreçlerin yönetilmesini sağlamak
- 9.12. Belediye hizmetlerinde kullanılan ölçüm cihaz ve aletlerinin kalibrasyonlarını takip etmek
- 9.13. Belediyenin yönetim sistemi el kitaplarını hazırlamak, gerektiğinde güncellemek,
- 9.14 Yönetim sistemlerine ilişkin dokümanları (prosedür, görev tanımları, iş akış şemaları, talimat ve formlar v.b.) hazırlamak/hazırlatmak, kontrol etmek, güncellemek ve yayınlamak,
- 9.15 Sistemlerin kurulmasında belediye birimleri ile iş birliği yapmak, eksiklerin giderilmesinde gerekli bilgiyi sunmak ve tespit edilen eksikleri gidermek,
- 9.16 Kuruluş içerisinde yönetim sistemlerinin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak iç denetimin planlanmasını yapmak,
- 9.17 İç tetkik programını (tüm yönetim sistemlerini gözeterek) hazırlamak, onaylatmak, tetkikçiler ve ilgili birimlere bildirmek,
- 9.18 İç tetkik sonuçlarını tüm yönetim sistemleri için eşgüdümlü raporlayarak YGG toplantısına sunmak,
- 9.19. İç tetkik sonucu tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini takip etmek ve sonuçlarını üst yönetime sunmak,
- 9.20. Yönetim sistemleri için belgelendirme kuruluşları tarafından gerçekleştirilecek denetimleri planlayıp programlamak,
- 9.21. Birimlerdeki çalışma ekiplerine yönetim sistemleri ile ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmesini sağlamak, sağlamak,
- 9.22. Yönetim sistemleri kapsamında gerçekleştirilen proje ve çalışmaları takip etmek,
- 9.23. Birim yönergelerinde yapılacak olan değişikliklerde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 9.24. Yönetim Sistemlerinin aksayan yönlerinin düzeltilmesine ilişkin tedbirler almak ve önerilen değişiklikleri karara bağlamak,
- 9.25. Belirlenmiş olan yönetim sistemi politikalarının belediye çalışanlarına duyurulmasını sağlamak,
- 9.26. Gerektiğinde dışarıdan, danışmanlık, rehberlik, eğitim, denetim hizmeti almak,
- 9.27. Uluslararası geçerliliği olan (akredite) belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan denetimler ile ilgili plan ve programlamayı yapmak,

- 9.28. Yönetim Sistemleri kapsamında gerçekleştirilen proje ve çalışmaların kontrol ve takibini yapmak,
- 9.29. Birim yönergelerinde yapılacak düzenleme ve değişikliklerde gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 9.30. Vatandaş ve çalışan memnuniyeti anketi düzenlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- 9.31. Kurumdaki mevcut sorunları tespit etmek, öncelik sırasına koymak ve bu doğrultuda süreç iyileştirme çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- 9.32. Düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak ve belirlenen sürede bunları kapatmak,
- 9.33. Stratejik plan doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- 9.34. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak,
- 9.35. Belirlenen ihtiyaçlarla ilgili projelerin hazırlanmasına yardımcı olmak
- 9.36. Araştırma geliştirme konuları ile ilgili olarak gerektiğinde paydaşlar ile işbirliği yapmak,
- 9.37. Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 9.38. İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak
- 9.39. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak
- 9.40. İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak
- 9.41. Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.
- 9.42. Belediyede bilgi güvenliğini sağlamak için personellere taahhütname, sözleşme gibi evraklar imzalatmak ve bilgi güvenliğinin önemini eğitimlerle de destekleyerek bu bilincin kazanılmasını sağlamak.
- 9.43. Belediyede Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında KVKK Politikası, Prosedürler, Formlar, Açık Rıza Formları, Taahhütnameler, Sözleşmeler, Aydınlatma Metinleri vb. dokümanları hazırlayarak duyurulması, kişisel verileri korumaya yönelik gerekli önlemleri almak için vatandaşa ve personellere imzalatılması, ve kurumda KVKK bilincinin oluşturulmasını sağlamak.
- 9.44. Kişisel Verilerin korunması Kanunu çerçevesinde kurumun, personellerin ve vatandaşın kişisel verilerini korumaya yönelik gerekli çalışmaları yapmak.

## **İletişim Ve Çağrı Merkezi Biriminin Görevleri:**

### **MADDE 10:**

- 10.1 Kuruma şahsen gelerek, telefon ederek ve mahallelerimizde yüz yüze iletişime geçen vatandaşlarımızla, Belediye ve Belediye Başkan'ını temsil ediyor olmanın bilinci ile, ilgili ve güler yüzlü davranarak vatandaşın problemine çözüm odaklı bir yaklaşım ile vatandaşın talebini alarak ilgili müdürlüğe doğru, hızlı ve etkin bir şekilde iletmek.
- 10.2. Telefon, ihbar, e-mail, posta, elden başvuru, sosyal medya, İBB CRM, Web form vb. her türlü başvuruya çözüm odaklı yaklaşım, her başvuru, talep ve şikayeti hızlı, pratik, takipçi, bir defada en doğru noktaya yönlendirecek şekilde sevk ve idare etmek,
- 10.3. Saha ekibinde görevli personellerimiz ise İlçe sınırları içerimizdeki mahallelerimize inerek vatandaşlarımızdan bire bir almış oldukları talep, şikayet ve öneri gibi dilekçeleri ilgili müdürlüklerde bulunan yetkilendirilmiş personele sevkini sağlamak.
- 10.4. Çağrı Merkezimiz ise vatandaşlarımızın (telefon, whatsapp ihbar hattı) iletişim kanallarından iletildiği talep, ihtiyaç ve beklentilerinin alınması ve etkin bir çözüme kavuşturulması amacıyla hızla ve sonuç odaklı olarak hizmet etmektedir. Bu yüzden personellerimiz gelen çağrılarını içeriğini öğrendikten sonra bizzat konu ile ilgili birim ve personele aktarım yapmakta, kayıt oluşturulması gereken başvuruları Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden başvuru kaydı oluşturularak yine ilgili birime aktarım sağlamak ve sistemde kayıtlı olan başvuruların aşamaları hakkında bilgi vermek
- 10.5. İcracı bölümlerle doğru iletişim dilini kullanarak işbirliği ve uyum içerisinde çalışmak
- 10.6. Standart süresini aştığı halde henüz çözülmemiş müracaatların raporlarını günlük olarak takip etmek, icracı birimleri uyararak, kurum performansının yükselmesine katkı sağlamak,
- 10.7. Çözüm onay bekleyen başvuru kayıtları ile ilgili raporları günlük olarak takip etmek. İcracı birimlerin sisteme kaydetmiş oldukları çözüm metinlerinin içeriğini inceleyerek, uygunsuz ifade içerenlerin uygunsuzluklarını, anlam farkı yaratmayacak şekilde gidermek, birimlere bu konuda gereken uyarılarda bulunmak,
- 10.8. Çözümleri gerçekleştirilmiş olan müracaatların sahiplerine, müracaat sahiplerinin tercih ettikleri iletişim kanalı ile geri bildirim yapmak, yapmış olduğu bildirim tarih ve saatini, bildirim yapanı kayıt altına almak,
- 10.9. Birimlerin kısa, orta ve uzun vadeli iş programına aldıkları müracaatları takip etmek, birimlerden bilgi alarak, programa alınmış olduğu halde gerçekleştirilemeyen işler için müracaat sahiplerine gecikmenin gerekçelerini aktarmak. Program dahilinde gereği yapılan müracaatlarla ilgili olarak geri bildirim yapmak. Yapmış olduğu bildirim tarih ve saatini, bildirim yapanı kayıt altına almak,
- 10.10. İcracı birimlerin yapmış olduğu rutin dışı faaliyetleri sonucunda oluşan ve sonradan sisteme kaydedilmesi gereken kayıtların veri girişlerini yapmak.
- 10.11. Müracaatın konusuna göre uygun içerik türünü belirleyerek birimlere atamasını yapmak; gerekli hallerde kayıtlar üzerinde içerik türü, ilgili birim, ilgili personel, tahmini bitiş tarihi atamalarında manuel değişiklikler yapmak

- 10.12. Birimler tarafından dil ve imla bakımından uygunsuz olarak sisteme kaydedilmiş çözüm metinlerini, anlam değişikliğine sebep vermeyecek şekilde uygun hale getirmek, gerekli olması durumunda işlemi açmak ya da yeniden başlatmak
- 10.13. Kısa vadeli programa alma işlemi bildiren çözüm metinlerinin bulunduğu başvuru kayıtlarında, çözüm tarihlerini sistem üzerinde silmek, tahmini bitiş tarihlerini, kısa vadeli programın tarihi ile değiştirmek,
- 10.14. Kurum tarafından yürütülecek işlemler sırasında başvuru sahibi tarafından hazırlanması gereken evrakları sayısal olarak kontrollerini yaparak eksiz bir şekilde birime gönderilmesini sağlamak. Evrakların eksik olması durumunda başvuru sahibine gerekli bilgilendirmeyi yapmak.
- 10.15. Birim hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak
- 10.16. İcracı bölümlere gönderilmiş olan başvuru, talep ve şikayetlerin süresi içerisinde ve hizmet kalitesine uygun şekilde yürütülmesi için gözlemler yapmak, olan aksaklıkları ilgili bölüm sorumlusuna iletmek.

## Coğrafi Bilgi Sistemleri Biriminin Görevleri

### MADDE 11:

- 11.1. Belediyenin ve vatandaşların kullanımına sunmak için Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurup yaygınlaştırmak.
- 11.2.Coğrafi Bilgi Sistemi teknolojileriyle coğrafi referanslı bilgileri etkin olarak elde etmek, depolamak, güncellemek, kullanmak, analiz etmek ve görüntülemek için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak
- 11.3.İlçe geneli ile ilgili güncel akıllı haritaların ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını ve güncel bilgilerin sistemde depolanmasını sağlamak.
- 11.4.Belediyede mevcut ve yeni verileri toplamak (arşiv verileri, grafik verileri uygun formata dönüştürmek, coğrafi bilgi sistemlerinde kullanılmasını sağlamak ve bu verileri sürekli güncellemek).
- 11.5.Kamu kurum ve kuruluşlarıyla uyum içinde veri alışverişinin yapılmasını sağlamak.
- 11.6.Yönetim Bilgi Sistemleri yazılımı ile Coğrafi Bilgi Sistemleri yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak bütünleşmiş şekilde çalışmasını sağlamak.
- 11.7. Coğrafi bilgi sistemine veri girişi sağlayan müdürlüklere ait modüllerin geliştirilmesini sağlamak ve bu modüllerin kullanılması ile ilgili eğitimleri sağlamak, veri girişlerini denetlemek.
- 11.8.Kent rehber haritasını ve E-İmar planlarını periyodik olarak güncellemek, etkileşimli olarak internette yayınlamak/yayınlamak.
- 11.9.Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak evrak, bilgi ve belgelerin temin edilmesini sağlamak.
- 11.10.İlçe genelinde coğrafi bilgi sistemleri çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- 11.11.Belediyenin coğrafi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak
- 11.12.Coğrafi Bilgi Sistemleri'nin belediye birimlerinde kullanılması için gerekli olan yazılımları yapmak/yaptırmak, bu kapsamda gerekli olacak kurum içi coğrafi bilgi sistemleri yazılım eğitimlerinin alınmasını sağlamak

## İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

### MADDE 12:

#### A)Evrak Kayıt

- 1) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- 2) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- 3) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

#### B)Taşınır Kayıt Kontrol

- 1) Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir; a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- 2) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- 3) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- 4) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- 5) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- 6) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- 7) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştirilerek muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- 8) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- 9) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
- 10) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- 11) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- 11) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- 12) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- 13) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak

- 14) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- 15) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

**C) Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;**

- 1) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- 2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- 3) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

**D) Satın Alma**

- 1) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- 2) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, ve satın alma programına kaydetmek.(Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- 3) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- 4) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- 5) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

## **İnovasyon Ve Teknoloji Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:**

MADDE 13: Müdür, bu yönerge ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin düzenli, hızlı, Etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere,

- 1- Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- 2- Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- 3- Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- 4- Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- 5- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 6- Çalışanlar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 7- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- 8- Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- 9- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 10- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- 11- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- 12- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- 13- Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 14- Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- 15- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- 16- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

## **Yöneticilerin Genel Ve Ortak Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

MADDE 14:

Her kademedeki yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün 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 kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

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

1- Planlama-Programlama:

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme:

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon:

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim:

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun şekilde sonuçlandırmak.
- b) Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a) Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme:

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

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde Bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif:

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

2- Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bur karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma:

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

4- Değişirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:

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

6- Geliştirme:

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

7- Devamlılık:

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

8- Liderlik:

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

9- Moral:

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

10- Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

11- Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam:

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

## MADDE 15: Çeşitli Hükümler

a)Bu yönetmelik hükümleri; T.C. Silivri Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

b)Bu Yönetmelik hükümlerini , T.C. Silivri Belediye Başkanı yürütür.

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

a) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlükten kaldırılan Yönetmelikler

a)Silivri Belediye meclisinin 09.09.2016 tarihli Eylül ayı toplantısı 2. birleşiminin 1.oturumunda oybirliğiyle kabul edilen 78 karar no.lu Silivri Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## MADDE 16: **Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

16.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- e) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
- f) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- h) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- i) 4857 sayılı İş Kanunu,
- j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- k) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- m) 2019/30922 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- n) 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Konulu Genelge
- o) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- p) Elektronik İmza kanununun uygulanmasına ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- r) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- s) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- t) Taşınır Mal Yönetmeliği
- u) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar