**AYDIN İLİ EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV, YETKİ,**

**SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN**

**YÖNETMELİĞİ**

**Birinci Bölüm
Genel Hükümler**

          **Amaç :**

          **Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

          **Kapsam :**

           **Madde 2-** Bu yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

         **Yasal Dayanak :**

          **Madde 3**- Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait olan bu yönetmelik , 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik, Elektronik İmza kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

            **Kuruluş :**

             Madde 4- Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur.

 1. Bilgi İşlem Kalem Servisi

2. Bilgisayar Donanım ve Ağ (Network) Servisi

3. Yönetim Bilgi Sistemi ve İnternet Servisi

Tanımlar :

Madde 5- Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Efeler Belediyesini,

Başkanlık: Efeler Belediye Başkanlığını,

Belediye Meclisi: Efeler Belediye Meclisini,

Başkan Yardımcısı: Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,

Personel: Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde görevli müdür, şef, memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla alınan personeli ifade eder.

**İkinci Bölüm
Görev Yetki Ve Sorumluluk**

           **Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri**

             Madde 6- Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

1. Bilgi İşlem Müdürlüğü, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak belediye başkanının atadığı müdür marifeti ile iş ve işlemlerini yürütür.
2. Stratejik plan ve gelecekteki ihtiyaçların ve mevcut durumun analizini yaparak her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını ve bütçesini hazırlayarak karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine gönderir.
3. Yatırım Programı dâhilinde İhalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlar.
4. İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartname ve sözleşmelerine uygun yapımını takip ve kontrol eder.
5. Belediye birimlerinden gelen evrakı, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapar ve dosyasına kaldırır.
6. Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır. Yasal Log toplama sistemi ile 5651 sayılı internet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkındaki kanunun uygulanmasını sağlar.
7. Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar.
8. Belediyeye birimlerin bilgisayar ve iletişim teknolojisinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar. Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir.
9. Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bir bütün için de uyumlu çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistemleri yönetir, değiştirir ve günceller.
10. Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak bilgi işlem    teçhizatlarını ve programlarının alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutar ve onaya sunulmasını sağlar.
11. Bilgi kaynaklarını çeşitlendirerek kayıp ve kaçağı önlemek, kentlinin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak, verimliliği artırmak amacına yönelik olarak diğer kurumlarla gerçekleşecek veri teminini, paylaşımı ve değişimini sağlamaya yönelik sistemler kurar.(Kimlik Paylaşım Sistemi, Adres Bilgi Sistemi,  vd. ile)
12. Bilgi İşlem Müdürlüğü; e-devlet çalışmaları çerçevesinde e-belediyecilik faaliyetlerini yürütür bu konuda gerekli çalışmaları yapar altyapıları kurar, anlaşmalar yapar.
13. Belediyenin bilişim teknolojilerini kullanması ve hizmet olarak sunması için gerekli teknolojileri planlar, araştırır, geliştirir veya satın alarak uygular.
14. Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e- Belediyecilik sistemleri işletilir. İş süreçlerini elektronik ortama taşıyarak hizmet kalitesini yükseltici, çeşitlendirici, verimliliği artırıcı yeni sistemleri tasarlar ve kurar.
15. Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.
16. Sistem yönetimi kavramı içinde bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre cihazlarının kullanıcıların yanlış veya hatalı kullanımlarından kaynaklanan nedenlerle ya da sistemde kendiliğinden kaynaklanan (yıpranma, dış etkenler vb.) nedenlerle çıkan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlar ve sistemi yönetir.
17. Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
18. Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapar.
19. Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için kullanıcı adları ve şifreler oluşturur ya da iptal eder, yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişim sağlar ya da kısıtlar, (e-posta, programlar, veri depoları v. b.) şifre ve parolaları değiştirir.
20. Bilgisayar sistemindeki kurumsal verileri güvenli biçimde depolar, yedeklerini veri tipine, önem derecesine göre (saatlik, günlük, haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık aralıklarla) yedekler ve arşivler.
21. Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.
22. Belediye bilgisayar sistemine bağlı bilgisayar ve çevre birimlerinin, kesintisiz güç kaynaklarının ve veri iletişim ve güvenlik altyapısının bakım ve tamirini yapar/yaptırır.
23. Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.
24. Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verdirir.
25. Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.
26. Belediyemiz faaliyetlerinin ya da hizmetlerinin vatandaşlara elektronik ortamda ulaştırılması için gerekli çalışmaları yapar.(İnternet üzerinden web sitesi, Whatsapp anlık şikâyet bildirim hattı, cep telefonları üzerinden mobil belediyecilik, sahada Kiosk cihazları, CD-DVD üretimi ve dağıtımı)
27. Gerekli durumlarda görevlerini yerine getirmek amacıyla çeşitli mal ve hizmetleri satın almaları yoluyla üçüncü şahıslardan ya da firmalardan temin eder.
28. Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapar, malzemeleri temin eder.
29. Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlar.
30. Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlar.
31. Ağ (WAN, LAN) üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip eder ve güvenlik prosedürlerini uygular.
32. Belediyenin tüm birimlerinin İnternet kullanımıyla ilgili olarak konusu suç oluşturan ya da genel ahlaka aykırılık teşkil eden içeriklere erişimi önleyici tedbirler alır,  İç IP Dağıtım Loglarını elektronik ortamda belediyenin sistemine kaydedilmesini sağlar.
33. Belediyeye bağlı müdürlüklerin genel haberleşmesi için santral hizmetlerini sağlar.

            Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri :

            Madde 7- Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

1. Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personel arasında görev dağılımı yapar.
6. Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer’i mevzuat çerçevesinde belirler.
7. Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
8. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.
9. Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

                  **Bilgi İşlem Müdürünün Yetkileri :**

Madde 8- Müdürün Yetkileri şunlardır;

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. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
5. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
6. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
7. Müdürlüğü emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek yetkisi,
8. Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
9. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
10. Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
11. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu oluşturma yetkisi sağlar.

            **Bilgi İşlem Müdürünün Sorumlulukları :**

            Madde 9- Müdür; Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

              1- Müdürlük Kalem Servisi :

              Madde 10- Müdürlük Kalem Servisi görevlendirilen personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir;

1. Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Bilgi İşlem Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.
2. Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.
3. Müdürlük için yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapar, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.
4. Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlar ilgili bürolara asar, demirbaş defterine tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Demirbaş eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların da hek´e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapar.
5. Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.
6. Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
7. Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapar, teminini sağlar.
8. Belediyemizde bulunan santral hizmetleri ve santral personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.
9. Gelen telefonların yanıtlanması, kayıtların alınması ve ilgili kişilere yönlendirilmesini sağlar,
10. Belediyeye bağlı birimlerin genel haberleşme ve santral hizmetlerini sağlar,
11. Telefonda muhatap olduğu kişilere nazik ve saygılı davranır,
12. Konuşmaların gizliliğinin veya mahremiyetinin ihlal edilmemesini sağlar,
13. Personeller içerisinde sürekli ve gereksiz görüşme yapanlara uyarılarda bulunur, gerekirse Müdürünü ve İlgili birimleri bilgilendirir,
14. Acil telefon isteklerine öncelik tanıyarak diğer hizmetleri aksatmadan yerine getirir,
15. Santral personeli amirlerinden habersiz görev yerini terk etmez,
16. Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirir,
17. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
18. Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

             2-Bilgisayar Donanım ve Ağ (Network) Servisi ;

            Madde 11- Bilgisayar Donanım ve Ağ (Network) Servisi görevlendirilen personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir;

1. Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
2. Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, satın alma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmak.
3. Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak.
4. Virüs ya da trojenden kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak.
5. Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesini, yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlamak.
6. Ana sunucu bilgisayarının ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlamak.
7. Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanımına yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak.
8. Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek.
9. Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almak.
10. İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek.
11. İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânını sağlamak
12. Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak.
13. Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek.
14. Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak.
15. Tüm kayıtların günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak.
16. Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak.
17. Belediye birimlerinin ihtiyacını karşılayacak ve tüm gerekli bilgiler içerecek merkezi sistemlerde yaratılması düşünülen ve Merkezi Veri Tabanı olarak adlandırılan veri kanalıyla birlikte, halen mevcut olan veri tabanlarım ve alt tabloları düzenlemek, güvenliğini ve kesintisiz olarak hizmette tutmayı sağlamak.
18. İşletilen bilgi sistemleri üzerindeki güvenlik kontrollerine ilişkin planlama,         uygulama, işletim ve yönetim çalışmalarının yapılmasını sağlamak, bu doğrultuda birim çalışanlarını yönetmek.
19. Belediyenin kullanmakta olduğu iletişim hatlarını sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamak, iyileştirmek ve denetleyerek istatistiğini tutmak
20. Kurumsal güvenlik politikasını, iş süreçleri, acil durumları ve öncelikler kapsamında koruyucu, saptayıcı ve toparlayıcı bir şekilde planlamak, hazırlamak, gözden geçirerek güncellenmesini ve devamlılığını sağlamak ve uygulama çalışmalarının takibini yapmak.
21. Bilişim Teknolojileri Güvenlik politika ve standartlarının uygulanmasını izlemek; izleme, denetim ve raporlama mekanizmalarının yerleştirilmesi ve uygulanmasının sağlandığının takibini yapmak.
22. Bilgi sistemleri genel güvenlik çalışmalarına yönetimsel yardımda bulunmak ve teknik kaynak tahsis etmek.
23. Bilgi güvenlik konularında teknolojinin getirdiği yenilikleri takip etmek inceleyerek organizasyon içerisinde kullanım alanına ilişkin araştırmalar yapmak/yapılmasını sağlamak; diğer birimlerle birlikte bilgi güvenliğinin artırılmasına yönelik projeler geliştirmek, geliştirilmesini sağlamak.
24. Ağ (WAN, LAN) üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürleri uygulamak.
25. Bütün ağ yönetim sistemlerini aktif halde tutmak ve gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak.
26. Ağ elemanları ile ilgili bakımları takip etmek, çıkan sorunların giderilmesini sağlamak.
27. Ağ üzerinde çalışacak cihazların ayarlarını ve testlerini yapmak.
28. Whatsapp anlık şikâyet istek bildirim hattının bakımını yapmak, çalışabilirliğini sağlamak.
29. İletişim ağına ilişkin gerekli tasarımları yapmak, tasarıma uygun Ağ (Networks)cihazlarını araştırmak, incelemek, test etmek, satın alma aşamasına yönelik olarak teknik şartnameleri hazırlamak, firma görüşmelerini yapmak, teklifleri inceleyerek değerlendirme yaparak tercihini belirlemek.
30. Ağı oluşturan veri hatları için gerektiğinde backuplarını oluşturmak.
31. Merkezi sistem ve diğer sunucuların kesintisiz hizmet verebilmesi için tüm önlemlerini almak.
32. Tüm Sistemlerin periyodik ve anlık yedekleme işlemlerini yürütmek.
33. Kullanılan sarf malzemelerin planını yaparak, ihtiyaç belirlemek ve temin etmek.
34. Belediyenin tüm birimlerinin internet kullanımıyla ilgili olarak konusu suç oluşturan ya da genel ahlaka aykırılık teşkil eden içeriklere erişimi önleyici tedbirler almak.
35. İç IP Dağıtım Loğlarını elektronik ortamda Belediyenin sistemine kaydedilmesini sağlamak.
36. Türk Ceza Kanununun bilişim alanındaki suçlarını düzenleyen maddeleri kapsamında, belediyenin bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına hukuka aykırı olarak girme, sistemi engelleme veya bozma, verileri yok etme, erişilemez kılma veya değiştirme, sisteme veri yerleştirme, var olan verileri başka bir yere gönderme gibi sayılan eylemlerden kendisinin veya başkasının yararına çıkar sağlama, fiillerinin tespit edilmesi halinde gerekli hukuki sürecin başlatılmasını sağlamak.
37. Telefon belediyeciliği sisteminin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.
38. Kullanılan tüm yazılım programlarının güncellenmesi ve lisanslarının temin edilmesini sağlamak
39. Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak.
40. Vatandaşlarımıza ve belediye personelimize toplu sms gönderimi sağlamak.

            3- Yönetim Bilgi Sistemi ve İnternet Servisi :

            Madde 12- Yönetim Bilgi Sistemi ve İnternet Servisi görevlendirilen personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir;

1. Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının     (MIS)    kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlar.
2. Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS); birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlamak.
3. Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımında (MIS), yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işleri yürütülür.
4. Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak çalışması için bakım onarım ve güncellenme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
5. Yönetim Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımlarının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlar.
6. Internet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak, sağlatmak.
7. Web sitesi [www.efeler.bel.tr](http://www.efeler.bel.tr/) ile ilgili gerekli tasarımların yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizler yapmak.
8. Web sayfasına girilen bilgilerin doğrulunu kontrol etmek, yanlış girilen bilgileri düzeltmek.
9. www.efeler.bel.tr ile ilgili web sitesinin sürekli güncelleştirilmesi sağlamak.
10. Vatandaşa e-Belediye üzerinden hizmet verilmesi sağlamak.
11. Belediye personeline (mail sunucu) üzerinden Elektronik posta verilmesini sağlamak.

**Üçüncü Bölüm**

**Diğer Hükümler**

            Uygulama Usul ve Esaslar :

            Madde 13- Bilgi İşlem Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre uygular.

           Ortak Hükümler :

Madde 14 - Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
2. Irk, dil din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak.
3. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
4. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
5. Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlar.
6. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmazlar.

                       Yürürlük :

            Madde 15 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı kanunun 18.maddesi ‘ m ’  bendi gereği Efeler Belediyesi Meclisinde kabul edildikten sonra 01.01.2017 tarihinde yürürlüğe girer.

                       Yürütme :

            Madde 16 - Bu Yönetmelik hükümlerini Efeler Belediye Başkanı yürütür.