

T.C.
ŞARKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

1.Amaç ve Kapsam

Bu yönetmeliğin amacı, Şarköy Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

2.Yasal Dayanak

Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

3.Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Şarköy Belediyesi'ni,
- b) **Belediye Başkanı;** Şarköy Belediyesi Başkanını,
- c) **Başkanlık:** Şarköy Belediyesi Başkanlığını,
- ç) **Üst yönetim:** Şarköy Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını,
- d) **Müdür:** Bilgi İşlem Müdürünü,
- e) **Müdürlük:** Bilgi İşlem Müdürlüğü Hizmetlerinin yerine getirildiği birimi, ifade eder.

4.Temel İlkeler

Şarköy Belediye Başkanlığı, "Sağlıklı, planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan, hoşgörü iklimini ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş, huzur ve refah içerisinde yaşayan Kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmak." misyonu; "Şarköy'ü yerelden evrensel marka bir kent olarak taşıyan, güçlendiren, huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren, geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle "Denizin İncisi Şarköy" için model bir belediye olmak." vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

1. Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek.
2. Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak.
3. Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.
4. Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
5. Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.
6. Her yaşta eğitimi desteklemek.
7. Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak.
8. Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
9. Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
10. Şarköyün ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
11. Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
12. Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak.
13. Kent güvenliğini ön plana çıkarmak.

14. Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
15. Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek.
16. Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
17. Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
18. Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
19. Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
20. Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
21. Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
22. Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
23. Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

1.Kuruluş

Şarköy Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, 31/05/2009 tarih ve 27244 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Şarköy Belediye Meclisinin 02.06.2014 tarih ve 86 sayılı kararıyla kurulmuştur.

2.Teşkilat Yapısı

Bilgi İşlem Müdürlüğü Müdür ve işçi personelden oluşur. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

1.Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu;

1. Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
2. Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak, düzenlemek ve denetlemek,
3. Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.
4. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
5. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
6. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
7. Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
8. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
9. Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
10. Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak,
11. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

2.Şef'in görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
2. Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
3. Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

1.İşbirliği ve koordinasyon, Müdürlük birimleri arasında İşbirliği

Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

1. Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtlı görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.
3. Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
4. Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
5. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

2.Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Müdürlüğün, Kaymakamlık ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

1.Yönetmelikte yer almayan hususlar

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

2.Yürürlük

Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

3.Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.