	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.46
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01/11/2019 177
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin teşkilatını, hukuki statüsünü, görev ve yetkileriyle, çalışma usul ve esaslarıyla belirtmektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik; Tavşanlı Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin teşkilat, çalışma ve yetki esaslarını düzenler.

Dayanak

Madde 3: Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Tavşanlı Belediye Başkanlığını,
- Başkanlık : Tavşanlı Belediye Başkanı'nı,
- Müdür : Tavşanlı Belediyesi Bilgi İşlem Müdürü'nü,
- Personel : Tavşanlı Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Personelini,

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Sorumluluk

Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk


Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanına ve İlgili Belediye Başkan yardımcısına bağlıdır. Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı (Bilgi İşlem ve Elektrik) olarak çalışan sorumlular, iş ve işlemlerin acilen ve daha etkin yürütülebilmesi için direk Belediye Başkanı veya yardımcısının koordinesi, emir ve direktifleri ile çalışmakla birlikte Bilgi İşlem Müdürüne karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM


Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6: Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri

- Tavşanlı Belediyesi ve bağlı birimlerinin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,
- Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönetmek, yönlendirmek ve denetim altında tutmak,
- Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak,
- Bilgi işlem alanındaki teçhizat, sistem ve programlama ile ilgili gelişmeleri izlemek, uygun görülürse Belediyede kullanılması için öneriler hazırlamak,
- Bilgi işlem sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatın verimli, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak,
- Kurum için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak ve sistem raporlarının dağıtımını, bilgilerini ve gizliliğini disiplin altında tutmak,
- Vatandaşlara yönelik bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.46
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01/11/2019 177
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

9. Başka kuruluşlardan alınacak servis hizmetlerini düzenlemek ve denetim altında tutmak,
10. Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitim vererek yetişmiş eleman sayısını artırmak,
11. Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,
12. Sistem otomasyonu verilerinin günlük yedeklerini almak,
13. Sistem otomasyonuna bağlı donanımsal, yazılımsal ve kullanıcılara bağlı sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
14. Belediyenin sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanunun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek,
15. Belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin sayısal ortamda (Internet, CD-DVD gibi) vatandaşlara ulaştırılması amacıyla çeşitli tanıtım ve grafik faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek,
16. Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek,
17. Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak,
18. Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
19. Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
20. Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlamak,
21. Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
22. Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
23. Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
24. Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen malzeme taleplerini karşılamak,
25. Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
26. Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
27. İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım ve insan kaynaklarının seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
28. Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
29. Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
30. Yazıcıların bakımını yapmak ve yaptırmak,
31. Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya garanti kapsamı veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
32. Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak, Serverların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
33. Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
34. <http://www.tavsanli.bel.tr> internet sitesi sunucusunun sorunsuz çalışmasını sağlamak,
35. Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek,
36. Evrakların taranarak elektronik sisteme kayıt edilmesini sağlamak,
37. Gelen ve giden evrakların ilgili kayıt sayılarına göre ilgili müdürlüklerin elektronik evrak kayıt defterlerine havale edilmesini sağlamak,
38. Müdürlüklere ait basılı (kâğıt ortamdaki) evrakların zimmetle ilgili Müdürlüğe elden teslimini sağlamak,
39. Dilekçe yöntemiyle gelmeyen şikâyetlerin yönlendirilip, kayıt altına almak,
40. Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,
41. Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak,
42. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.46
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01/11/2019 177
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	


43. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
44. Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder,
45. Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır,
46. Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır. Yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturur.
47. Belediye ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (Trafo)bakım ve tetkikinden sorumludur.
48. Diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlar, yazışmaları belge altına alır,
49. Eskiye tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlar,
50. Belediye birimlerindeki elektrik ve telefon arızalarının giderilmesi
51. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğüne ait su pompalarının arızalarının giderilmesi,

Madde 7: Bilgi İşlem Müdürünün Görevleri

1. Bu yönetmeliğin 6. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
2. Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
3. Müdürlüğe bağlı personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
4. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip etmek.
5. Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
6. Müdürlüğün planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, personelin çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
7. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak ve personelin yararlanmasını sağlamak.
8. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak ve bunu başkanlığın onayına sunmak.
9. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
10. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek.
11. Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve personele gerekli direktifleri vermek.
12. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
13. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
14. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
15. Belediye Mevzuatı ile ilgili mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.
16. Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 8: Bilgi İşlem Müdürlüğünde Görevli Memur ve Personelin Görevleri:

1. Bilgi İşlem Müdürlüğüne karşı sorumludur.
2. Gelen giden evrak kayıt işlemleri ve dosyalamasını yapar
3. Gelen yazıları cevaplandırmak, evrak kayıt defterine kaydını yaparak ilgiliye gönderir
4. Gelen ve giden evrak dosyalarına ilgili yazıları tarih sırasına göre dosyalarına takar.
5. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.


	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.46
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01/11/2019 177
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

Madde 9: Şoförlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Aracını trafik kurallarına uygun olarak kullanır.
2. Aracını amirlerinin vereceği talimatlar doğrultusunda istenilen güzergahlarda Trafik kanun ve tüzüklerine uygun olarak kullanır.
3. Aracın periyodik bakımını yapar.
4. Kullandığı aracın günlük, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık bakımlarını aracın özel talimat ve bakım talimatına uygun bir şekilde yapar veya yapılmasını sağlar. Her an işe hazır durumda ve temiz olarak bulundurur.
5. Aracın akaryakıt ikmalini zamanında yapar ve işe hazır bulundurur. Lastik düzenini kontrol eder.
6. Gerek yolda aracını kullanırken, gerekse yoldaki çalışmalarda aracının park etme, durdurma ve çalıştırma sırasında gerekli önlemleri alır ve trafik kurallarına uyar.
7. Aracındaki arızaları giderir veya giderilmesini sağlar.
8. Aracında meydana gelen veya gelebilecek arızaları zamanında ilgililere bildirir Özel beceri gerektirmeyen küçük arızaları kendisi giderir, gideremediği arızaları ilgililere haber vererek giderilmesini sağlar, arıza revizyon gerektiren hallerde tüm bilgileri iş emrine yazdırır.
9. Trafik kazası durumunda gerekli tedbirleri alır.
10. Aracın kaza yapması durumunda
 - a-Trafik güvenliğini ve akışını bozmayacak şekilde kazanın olduğu yerde aracını durdurur.
 - b-Yaralanma durumunda derhal ilk yardım yapar. Gerekirse yaralıları en yakın sağlık kurumuna götürülmesini sağlar.
 - c-Kaza durumunu en yakın Trafik polisine ve ilgili amirine bildirir.
11. Taşıyacağı yükü aracın kapasitesine göre yükler.
12. Kendisine verilen her türlü malzeme ve yükün aracın kapasitesine uygun şekilde yüklenmesini sağlar, gerekli önlemleri alır ve taşır, personel taşıma işlerinde aracına istiap haddine göre yolcu alır.
13. Can güvenliğini göz önünde bulundurur ve trafik kurallarına uygun şekilde aracını kullanır.
14. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 10: Bilgi İşlem Servis Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları:


1. Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Tavşanlı 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 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 yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında: Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
2. Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
3. Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
4. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak,
5. Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.46
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01/11/2019 177
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

6. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
7. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
8. Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
9. İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
10. Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
11. Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
12. Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
13. Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
14. Belediyemizin Bilgi İşlem ve Elektrik Müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
15. Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
16. Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
17. Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem ve Elektrik Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
18. Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.
19. Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.
20. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 11: Programcı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. İş/Görev Kısa Tanımı: Programcı unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, bilgi teknolojileri hizmet yönetiminin ilgili prosedürü çerçevesinde, yazılım projesi kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
2. İş/Görevi: Yapılması tasarlanan yazılımlara ait işleri analiz etmek, yazacağı programların akış şemalarını hazırlamak, uygun programlama dilini tespit etmek, gelişmiş programlama tekniklerini ve geçerli standartları kullanarak programları yazmak.
3. Yaptığı yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek şekilde güvenlik önlemlerini almak.
4. Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak.
5. Sorumlu olduğu yazılım kodu ile birlikte yazılım koduna ilişkin olarak üretilmesi gereken her türlü dokümantasyonu hazırlamak.
6. Bilişim alanındaki ve yeni program dillerindeki gelişmeleri takip etmek ve kendisini geliştirmek.
7. Yazılımların test, gözden geçirme ve geçerleme faaliyetlerinde görev almak.
8. Görev aldığı yazılıma ilişkin olarak doğrulama ve geçerleme faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan uygunsuzlukları gidermek.
9. Görev aldığı yazılıma ilişkin yeterlilik testleri ve kabul-muayene faaliyetlerine yerinde destek vermek.
10. Yazılımların kesintisiz ve en etkin şekilde kullanımına yönelik olarak kullanıcılara yerinde destek vermek ve kullanıcıların ihtiyaç duyduğu eğitimleri sağlamak.
11. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.


	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.46
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01/11/2019 177
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

Madde 12: Çözümleyici Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. İş/Görev Kısa Tanımı: Çözümleyici unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, bilgi teknolojileri hizmet yönetiminin ilgili prosedürü çerçevesinde, yazılım projesi kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
2. İş/Görevi: Yapılması tasarlanan yazılımlara ait işleri analiz etmek, bilgi toplamak, araştırma ve inceleme yapmak.
3. Analitik çalışmalar için gereksinimleri tespit etmek, geliştirdiği proje taslağını programcılarla değerlendirmek.
4. Uygulanabilirliği tespit edilen projelerin bilgisayar ortamına aktarım şemalarını hazırlamak.
5. Projenin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını tespit etmek, hazırladığı iş akış şeması için gerekli olan program yazılımının yapılmasını sağlamak.
6. Programcı tarafından hazırlanan yazılımları test ettikten sonra dokümanlarla birlikte ilgili birime uyarlamak ve eğitimini yapmak.
7. Yazılım geliştirme projelerinin; analiz, tasarım, kodlama, birim ve entegrasyon test faaliyetleriyle ilgili olarak kendine verilen görevleri yerine getirmek.
8. Yazılımların test, gözden geçirme ve geçerleme faaliyetlerinde görev almak.
9. Görev aldığı yazılıma ilişkin olarak doğrulama ve geçerleme faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan uygunsuzlukları gidermek.
10. Görev aldığı yazılıma ilişkin yeterlilik testleri ve kabul-muayene faaliyetlerine yerinde destek vermek.
11. Yazılımların kesintisiz ve en etkin şekilde kullanımına yönelik olarak kullanıcılara yerinde destek vermek ve kullanıcıların ihtiyaç duyduğu eğitimleri sağlamak.
12. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 13: Elektrik Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:


1. İş Sağlığı ve Güvenliğine (İSG) uygun olmayan elektrik tesislerini İSG şartlarına uygun hale getirmek,
2. Tavşanlı Belediyesi bünyesinde bulunan diğer birimlerle yapılan istişare ile belirlenen enerji işlerinden Bilgi İşlem ve Elektrik Müdürlüğü'ne tevdi edilen "elektrik motoru bakımı vb." işleri yapmak,
3. Tavşanlı Belediyesi bünyesindeki birimler arasındaki enerji ile ilgili faaliyet alanları konusunda entegrasyonu sağlamak,
4. Tavşanlı Belediyesi'nin görev ve yetki kapsamında elektrik aydınlatma ve enerji faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
5. Tavşanlı ilçesinin aydınlatma mimarisinin daha güzel görünmesi amacıyla proje geliştirmek ve uygulamak,
6. Tavşanlı Belediyesi'nin enerji verimliliğini arttırarak enerji giderlerinin azaltılması yönünde gerekli çalışmaları yapmak,
7. Tavşanlı Belediyesi bünyesindeki jeneratör ve güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
8. Tavşanlı Belediyesine ait trafoların bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
9. Türkiye'nin genel enerji politikası konusunda projeler üretmek, Ar-Ge çalışmaları yapmak ve bu konuda seminer, konferans ve panel gibi etkinliklerin takibini yapmak,
10. Yapılan imalatların uygulanma safhasının yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin sözleşme eklerine, Fen ve sanat kurullarına, Teknik Şartnamelerine uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak,
11. Hazine Müsteşarlığı tarafından ödenen Genel Aydınlatma abonelerinin kontrolünü yapmak, yeni bağlantı anlaşmalarını hazırlama ve takip etmek,
12. İmalatı Tavşanlı Belediyesi tarafından yapılarak kesin kabulü gerçekleştirilmiş ve Tavşanlı Belediyesinin görev ve yetki kapsamındaki bina, tesis, park, bahçe, mezarlık, spor sahaları ve benzeri tüm yerlerin elektrik aboneliği ile birimlerin elektrik arıza, bakım ve onarımlarını yapmak,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.46
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01/11/2019 177
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

- yaptırmak ve birimlerin ortak kullanımından doğan elektrik bedellerini karşılamak.
13. Belediyenin sorumluluğunda bulunan parklar, meydanlar, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları, mezarlıklar vb. açık alanların elektrik arızalarını gidermek, bakım ve onarım işlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
 14. İş Sağlığı ve Güvenliğine (İSG) uygun olmayan yerlerin elektrik tesisatlarını İSG şartlarına uygun hale getirmek,
 15. Aydınlatma ve enerji tesisleri ile ilgili ihbar ve şikâyetleri değerlendirmek, çözümüyle ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
 16. Tavşanlı Belediyesi bünyesindeki parklar, meydanlar, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları, mezarlıklar vb. açık alanların jeneratör ve güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
 17. Tavşanlı Belediyesine ait parklar, meydanlar, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları, mezarlıklar vb. açık alanlarındaki trafolarının bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
 18. Tavşanlı Belediyesine ait parklar, meydanlar, yürüyüş yolları, rekreasyon alanları, mezarlıklar vb. açık alanlarda bulunan elektrik panolarındaki kompanzasyon sistemlerinin bakım onarımını yaparak veya yaptırarak aktif-reaktif güç dengesini kurmak,
 19. Diğer kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin uhdesinde bulunan diğer birimlerle aydınlatma sorunlarıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
 20. İmalatı Tavşanlı Belediyesi tarafından yapılarak kesin kabulü gerçekleştirilmiş ve Tavşanlı Belediyesinin görev ve yetki kapsamındaki bina, tesis, vb. yapıların elektrik arızalarını gidermek, bakım ve onarım işlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
 21. Diğer kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin uhdesinde bulunan diğer birimlerle enerji sorunlarıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak,
 22. Tavşanlı Belediye bünyesindeki bina, tesis, vb. yapıların jeneratör ve güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
 23. Tavşanlı Belediyesine ait bina, tesis, vb. yapıların trafolarının bakım onarımını yapmak veya yaptırmak,
 24. Bina, tesis, vb. yapılarda bulunan elektrik panolarındaki kompanzasyon sistemlerinin bakım onarımını yaparak veya yaptırarak aktif- reaktif güç dengesini kurmak.
 25. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 14: Elektrik Mühendisi/Teknikeri Görev, Yetki ve Sorumlulukları:


1. Elektrik mühendisi tarafından hazırlanan plana göre; yapılacak elektrik tesisat işleri için cihazların projeye uygun olarak yerleştirilmesini sağlar,
2. Sorumluluk alanı içindeki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmalarını planlar ve takip eder. Gerekli hallerde doğrudan kendisi müdahale eder,
3. Sorumluluk alanı içindeki enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak,
4. Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinde görev almak,
5. Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulamak,
6. Elektrik enerjisinin dağıtımını ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini araştırmak ve bunları rapor halinde amirlerine sunmak,
7. Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulamak,
8. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,
9. Başkanlıkça oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
10. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulamak,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.46
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01/11/2019 177
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

11. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
12. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
13. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,
14. Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek.
15. Elektrik arızalarını gidermek, aydınlatma ile ilgili bakımları yapmak.
16. Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek.
17. Telefon hatları ile ilgili arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak.
18. Bildirilen arızalar giderildikten sonra onaylı belgeler alınarak birimin kendi dosyalarına arşivlemek.
19. Arızanın yapılması esnasında depodan kullanılan malzemeleri iş talep formlarında işleme sokmak.
20. Sayaç okumalarını yapmak
21. Kurumumuz bünyesindeki jeneratör, ups, trafo, OG hücrelerinin ve asansörlerin bakım ve onarımının yaptırılmasının takibi,
22. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 15: Elektrik Teknisyeni Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Elektrik mühendisi tarafından hazırlanan plana göre; Kurumumuz sorumluluk alanı içerisinde yapılacak elektrik tesisatı işleri için cihazların projeye uygun olarak yerleştirilmesini sağlar,
2. Sorumluluk alanındaki bütün alçak gerilim, güç ve aydınlatma tesislerinde meydana gelen arızaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmalarını planlar ve takip eder. Gerekli hallerde doğrudan kendisi müdahale eder,
3. Kurumumuz bünyesindeki enerji ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak,
4. Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinde görev almak,
5. Elektrik tesislerinde işletme ve bakım sorumluluğunu üstlenmek, gerekli manevraları planlamak ve uygulamak,
6. Elektrik enerjisinin dağıtımını ve kullanımında gerekli tasarruf ve emniyet tedbirlerini araştırmak ve bunları rapor halinde amirlerine sunmak,
7. Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulamak,
8. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,
9. Başkanlıkça oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
10. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulamak,
11. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
12. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
13. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,
14. Elektrik tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak gerekli hallerde tesisat çekmek.
15. Elektrik arızalarını gidermek, aydınlatma ile ilgili bakımları yapmak.
16. Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek.
17. Telefon hatları ile ilgili arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak.
18. Bildirilen arızalar giderildikten sonra onaylı belgeler alınarak birimin kendi dosyalarına arşivlemek.
19. Arızanın yapılması esnasında depodan kullanılan malzemeleri iş talep formlarında işleme sokmak.
20. Sayaç okumalarını yapmak.
21. Kurumumuz bünyesindeki jeneratör, ups, trafo, OG hücrelerinin ve asansörlerin bakım ve onarımının yaptırılmasının takibi,
22. Müdürlüğün ve Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

	<p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p>	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.46
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01/11/2019 177
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	


Madde 10: İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. İşyerinde yürütülen her türlü çalışmalarda kendisine verilen işleri, gösterildiği yerde, anlatıldığı şekilde ve verilen süre içinde yapar.
2. Malzemeleri saklar ve bakımını yapar.
3. Kendisine teslim edilen alet, avadanlık, giyim eşyası, malzeme, vb. gerektiği gibi saklar, hasara uğratmadan ve israf etmeden kullanır; gerekli bakım ve temizliklerini yapar. Yapacağı taşıma işlerinde nakledilen makine, malzeme vb.nin hasara uğramasına dikkat eder.
4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uyar.
5. Çalıştığı işyerinin düzenine göre alınmış olan Kişisel Koruyucu Donanımları kullanır.
6. Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.


DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER
Tüm Yöneticiler, Tüm Personel

Madde 11: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları;

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder,
13. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
15. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
16. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.46
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01/11/2019 177
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	


17. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
18. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
19. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
20. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
21. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar,
22. 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,
23. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
24. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
25. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
26. Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca 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,
27. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
28. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
29. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
30. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
31. Personelin çalışma şevkini kıran 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 Belediye Başkanlığına müracaat eder,
32. 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,
33. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
34. Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
35. 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,
36. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
37. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
38. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
39. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
40. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
41. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
42. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.46
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01/11/2019 177
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

43. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
44. 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,
45. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
46. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar
47. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
48. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir,
49. 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,
50. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
51. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
52. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve tasarımlar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
53. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
54. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
55. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
56. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
57. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
58. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
59. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
60. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
61. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 12: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür vb. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	46.43.16.46
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01/11/2019 177
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

5. Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

Madde 13: Görevin yürütülmesi

Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 14: Müdürlük birimleri arasında işbirliği

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürler tarafından sağlanır.
2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Madde 15: Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Arşivleme ve Dosyalama

Madde 16: Arşivleme ve dosyalama

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

Madde 17: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 18: Yürürlük

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Meclis kararının kesinleşmesi ve usulüne uygun olarak yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Madde 19: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Kabul Tarihi : 01.11.2019 Karar Sayısı : 177
Revize Tarihi :/...../20.. Karar Sayısı : .../.....