

T.C
MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Mardin Büyükşehir Belediyesini,

Başkan: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,

Başkanlık: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Belediye Meclisi: Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,

Genel Sekreter: Mardin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanlığı: Mardin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: Mardin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,

Müdür: İlgili Şube Müdürünü,

Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,

Personel: Müdürlüklerde alışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçilerini,

Bilgisayar: Kendine önceden yüklenmiş program sayesinde çeşitli bilgileri-verileri uygun ortamlarda saklayan ve istenildiğinde geri getiren, çeşitli aritmetik ve mantıksal işlemler yapan; çok hızlı çalışan elektronik cihazını,

Donanım: Bilgisayar sisteminin çalışabilmesi için gerekli olan bileşenlerini,

Network: Birden fazla bilgisayarın birbirleriyle iletişim halinde olmasını,

Veri: Bilginin, iletişim, yorum ya da işlem için uygun olarak formüle edilmiş şekilde gösterilmesini,

Web (World Wide Web): İnternet üzerinde yayınlanan birbiriyle bağlantılı hiber metin elemanlarından oluşan bir bilgi sistemini,

İstemci - Sunucu (Client - Server) : İstemciler(Client) , bilgisayarlar üzerinde çalıştırılan uygulamaları; Sunucular (Server) ise aę kaynaklarını yöneten bilgisayarları,

CBS: Coğrafi Bilgi Sistemini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – Daire Başkanlığı, görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için; Bilgi İşlem şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri şube Müdürlüğü ve Elektronik Sistemler şube Müdürlüklerinden oluşur.

Yönetim

MADDE 6 – Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

7.1. Bilgi teknolojilerin uygulamaların gelişimini izlemek, gelişmeler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve belediyemizde yapılması gereken çalışmaları koordine etmek, bilgi güvenliği konusunda gereken tedbirleri almak,

7.2. Bilgisayar ve çevre birimlerinin kesintisiz, güvenli ve bütünleşik çalışması için donanım ve sistemlerini kurmak, işletmek ve analiz etmek, network ağlarını, telefon ve telsiz haberleşme sistemlerini sürekli çalışır halde tutmak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,

7.3. Belediye birimlerinin özel yazılım taleplerinin araştırılması ve temininin sağlanması için gerekli çalışmayı yaparak şartnameleri hazırlamak, bu yöndeki bakım taleplerinin değerlendirerek koordine etmek,

7.4. Belediye sınırları dâhilinde, Coğrafi Bilgi Sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve web ara yüzler üzerinden kurum, kuruluş veya vatandaşların kullanımına sunmak ve sistemin güncelliği amacıyla veri girişleri için Belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

7.5. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

8.1. E-Belediye uygulama yazılımının işletilmesini, bakımını ve geliştirilmesini sağlamak.

8.2. Belediye Birimlerinin özel yazılım taleplerinin incelenmesi, iç imkânlarla yazılması, iç imkânlarla yazılamayacak olan talepler için araştırmalar yapılarak uygun yazılımın bulunması, şartname hazırlığı yapılarak teminini sağlamak, işletmek, işlettirmek, işletmenin kontrolünün yapılmasını sağlamak.

8.3. Belediye birimlerinin verimli ve etkili çalışmalarını sağlamak için, ihtiyaç duyulan yönetim bilgi sistemi yazılımlarını client-server ve web tabanlı teknolojileri kullanarak üretmek veya ihtiyaçlar doğrultusunda en güncel ve uygun yazılımların temin edilmesi ve ortak bir veri tabanında hizmete alınmasını sağlamak,

8.4. Belediye otomasyon sistemde ihtiyaç duyulan veri güncelleme veya yeni projeler çerçevesinde oluşan talepler doğrultusunda ilgili birimler ile birlikte çalışarak verinin elde edilmesi için yöntemleri hazırlamak ve gerekli koordinasyonu kurarak teknik destek verilmesini sağlamak, gerekiyorsa saha çalışması yapmak veya yaptırmak,

8.5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulması ve işletilmesine yönelik ilgili birimlerle çalışma yapmak, veri bütünlüğünü korumak ve EBYS nin ilgili birimlerle koordinasyonlu çalışmasını sağlamak,

8.6. Belediye otomasyonunda bulunan yazılımlar için son kullanıcılara eğitim vermek veya verdimmek, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimlerin alınmasını sağlamak,

8.7. Belediye Otomasyon Sistemini kullanan birimlerdeki kullanıcılara verilecek olan yetkileri Daire Başkanlıklarının/Müdürlüklerinin yazılı onayları ile tanzim etmek, listelemek, raporlamak, ihtiyaç halinde kullanıcı yetkilerini revize etmek,

8.8. Diğer kamu kurumlarının ihtiyaç duyduğu veriyi, onay alarak paylaşımına açmak ve belediyenin diğer kamu kurumlarından ihtiyaç duyduğu verinin alınması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

8.9. Yönetim, Coğrafi, UKOME ve AYKOME Bilgi Sistemlerinin yönetilmesini ve gerektiğinde internet üzerinden yayınlanmasını sağlamak,

8.10. Bilişim teknolojilerindeki gelişme ve riskleri izlemek, uygun olanları önermek, Belediyemizin sunduğu hizmetlere yönelik inovasyon çalışmaları yapmak

8.11. Dünya Genelinde kamu hizmetleri ve belediyeçilik alanındaki inovasyon alanındaki faaliyet ve projeleri araştırmak. Belediye hizmet ve uygulamaları bağlamında ürün ve süreç inovasyonları ile teknolojik gelişmeleri araştırmak. Bu araştırmaları değerlendirerek yeni ve yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak.

8.12. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Bilgi İşlem ile ilgili diğer kurumlar tarafından Belediyeye aktarılan ve Belediye faaliyet alanına giren konularda Bilgi İşlem taleplerini yazılı ve elektronik ortamda karşılamak,

8.13. Belediyede kullanılan tüm yazılımların Lisans durumunu kontrol etmek, ihtiyaç duyulan yazılımların tespitini yaparak temin edilmesini sağlamak, yazılım envanterini güncellemek,

8.14. Bilgi Edinme Kanunu yoluyla gelen şikâyet, istek vb. dilekçelerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 9.1. KBS ve CBS kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak,
- 9.2. KBS kapsamında, birimler arasında koordinasyonu sağlamak, bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarını yapmak,
- 9.3. Coğrafi verilerin ulusal standartlarda üretilmesi ve paylaşılması için Mardin Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 9.4. KBS ve CBS çalışmalarına yönelik veri tabanının oluşturulması, işletilmesi ve yönetilmesini sağlamak,
- 9.5. CBS' ye bağlı olarak yeni projeler üretmek, projelere destek vermek,
- 9.6. Coğrafi verileri, veri tabanında ortaya konan veri modeline uygun hale getirmek, veri tabanında bulunan verilerin paylaşımını ve web servislerinin hazırlanarak sunulmasını sağlamak,
- 9.7. Belediye birimleri ile diğer kamu kurumları arasındaki CBS tabanlı veri, yazılım ve sembol standartları hazırlamak,
- 9.8. CBS' ye yönelik eğitim faaliyetlerini planlayarak yönetim bilgi sistemleri şube müdürlüğü tarafından eğitimin yapılmasıyla ilgili gerekli kordinasyonu sağlamak,
- 9.9. CBS ile ilgili uygulama talimatları oluşturmak ve yönerge hazırlamak,
- 9.10. Daire Başkanının vereceği benzeri diğer talimatlar doğrultusunda iş ve işlemleri yerine getirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 9.11. Veri güvenliğini sağlayarak eldeki verilere erişim haklarını sağlayacak yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılması vb. konularda çalışmalar yapmak,
- 9.12. Birimler arası bilgi akışını network aracılığı ile sunmak ve aradaki yazışmalar ve zaman kaybının en aza indirilmesini sağlamak,
- 9.13. Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü tarafından üretilmiş ve Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından fiyatı onaylanmış olan Coğrafi Bilgi Sistemleri formatındaki verilerin kişi ve kurumlara satışını yapmak,

Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 10.1. Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve çağrı merkezlerinin kurulması, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması,

10.2. Telsiz sisteminin ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması, Belediyemiz telsiz kulelerinin kamu kurumlarına ve özel şirketlere kullandırılması,

10.3. Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan data, GSM ve Telefon hatlarının tesis edilmesi, bakım ve onarımının ve diğer işlemlerinin yapılması ve işletilmesi,

10.4. Naklen Yayın Aracı, Video Küp, Uydu haberleşme v.b. Sistemlerin tesis edilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması,

10.5. Personel Devam ve Kontrol, Kapalı Devre TV Sistemlerinin bakım ve onarımının yapılması ve işletilmesi,

10.6. Kesintisiz Güç Kaynakları, Klimalar, Projeksiyon Sistemleri, Faxlar v.b. cihazların kurulması, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması,

10.7. Kamera, Video kayıt ve Akıllı Bina Otomasyon Sistemlerinin kurulması, güvenlik tarama cihazları ve diğer ilgili ekipmanların bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması,

10.8. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'ndan lisans almış işletmecilerin Belediyemiz tasarrufundaki alanlarda haberleşme altyapılarının tesisi ve mevcut altyapıların kullanımına dair taleplerin değerlendirilmesi, geçiş hakkı düzenlemesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaların yapılması ve geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanım sözleşmelerinin hazırlanarak işletmeci ve kurumlarla imza yönergesi doğrultusunda imzalanması ve takibi,

10.9. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye ve bağlı birimler adına haberleşme (telsiz, geçiş hakkı vb.) ile ilgili her türlü yazışmaları tek elden yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

10.10. Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Gsm Baz İstasyonu, Wi-Fi, WİMAX vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek,

10.11. Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz vb.) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlanması,

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

11.1. Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

11.2. Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,

11.3. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 61. maddesi gereğince Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

11.4. İlgili mevzuatın Harcama Yetkilisi olarak verdiği yetkileri kullanmak,

11.5 İlgili mevzuatın ihale yetkilisi olarak verdiği yetkileri kullanmak,

11.6. Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

11.7. Daire Başkanlığının Stratejik Plan çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

11.8. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazasına dair iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,

11.9. Denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen hususların yerine getirilmesini sağlamak,

11.10. Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,

11.11. Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

11.12. Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

11.13. Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle Daire Başkanlığı görev alanlarına giren çalışmaları yapmak,

11.14. Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde yazılı görev yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

11.15. Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereğini yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

12.1. Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını ve personelinin uyumlu çalışmasını sağlamak,

12.2. Müdürlük ile ilgili işlerin aksamaksızın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu amaçla gerekli önlemleri almak ve denetimlerde bulunmak

12.3. Müdürlüğünün çalışmaları hakkında Daire Başkanlığına bilgi vermek, önerilerde bulunmak,

12.4. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak görev alanına giren yazıların elektronik ortamda yazılmasını, kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını, gelen ve giden yazıların kayıtlarının tutulmasını, giden evrak suretlerinin dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

12.5. Müdürlüğünün Demirbaş, kırtasiye ve bilgisayar sarf malzemesi ihtiyacını belirlemek ve Daire Başkanlığına sunmak,

12.6. Başkanlığını ilgilendiren yasa, tüzük, karar, yönetmelik, yönerge, genelge ve bunlarda meydana gelen değişiklikleri takip etmek, uygulanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

12.7. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma,

12.8. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkana önerilerde bulunmak,

12.9. Müdürlüğün bütçe teklifinin hazırlamak,

12.10. Müdürlük personelinin mevzuatta öngörülen disiplin gereklerine göre çalışmalarını sağlamak,

12.11. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek,

12.12. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapmak,

12.13. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

12.14. Müdürlükte kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,

12.15. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak alımlarda, müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak görev almak,

12.16. Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak,

12.17. İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak,

12.18. Müdürlüğünün aylık, yıllık, dönemlik ve performans programı çalışma raporlarını hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,

12.19. Müdürlüğü ile ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri, yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri almak, aldirmek,

12.20. Müdürlüğünün görevlerini yerinde ve zamanında ilgili mevzuata göre yapmak ve koordine ederek yaptırmak,

12.21. Belediyenin Stratejik Plan hazırlığı sürecinde sorumlu olduğu odak alanı toplantılarına katılarak Stratejik Planın oluşmasına katkı sağlamak,

12.22. Tespit edilmiş Stratejik Plan dâhilindeki strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda biriminin yıllık performans programını hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,

12.23. Stratejik plan doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarına yönelik çalışmalar yapmak,

12.24. Müdürlüğünün resmi yazışmalarıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

12.25. Müdürlüğünün Performans esaslı yıllık bütçesinin oluşmasını sağlamak,

12.26. Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

12.27. İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirmek,

12.28. Yapılan çalışmalarda ekibini motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalara katılmak,

12.29. Müdürlüğünün demirbaşına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini daire başkanına sunmak,

12.30. Müdürlüğün verimli, etkili ve düzenli biçimde yönetimi, koordinasyonu ile iş planlarının yapılmasını sağlamak,

12.31. Müdürlük personelleri arasında iş bölümü yaparak, görevli olduğu müdürlüğün görevlerini sevk ve idare etmek,

12.32. Müdürlük personelinin, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlamak,

12.33. Mahiyetindeki personelin Daire Başkanlığı içinde yer değişikliği önerilerini Daire Başkanına sunmak,

12.34. Bağlı olduğu Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

12.35. Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereğini yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

MARDDE 13 - Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

13.1. Daire Başkanı, müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

13.2. Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

13.3. Gelen evrakları ivedilikle Daire Başkanına, bulunmaması durumunda Müdüre iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, dışarı gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı eliyle göndermek,

13.4. Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

13.5. Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

13.6. Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını, Müdürü sürekli bilgilendirmek,

13.7. Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

13.8. Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

13.9. Süreli, gnl, acele ve ivedi yazıların gereğini sresinde yerine getirmek,

13.10. Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek,

13.11. Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruf genelgeleri çerçevesinde kullanmaktır.

13.12. Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereğini yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına, Daire Başkanına ve Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

MADDE 14 - Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 15 – Yürürlük

15.1. Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

15.2. Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/04/2016 tarih ve 73 sayılı kararı ile kabul edilen “Mardin Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumluluk Esasları Hakkında Yönetmeliği” bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kalkar.

MADDE 16 -Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.