

T.C
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

DAYANAK

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Kırşehir Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Kırşehir Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Başkanlık : Kırşehir Belediye Başkanlığını,

Belediye : Kırşehir Belediyesini,

Birim : Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,

Donanım: Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, çizici, optik okuyucu/yazıcı ve bilgisayar ile birlikte kullanılan tüm elektronik cihazlar ile ağ iletişimde kullanılan elektronik cihazlar ve bunlara bağlı olan tüm parçaları,

Encümen : Kırşehir Belediye Encümenini,

Meclis : Kırşehir Belediye Meclisini,

Müdür : Bilgi İşlem Müdürünü,

Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Programcı – Çözümleyiciler : Kırşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Bilgisayar Programcı ve Çözümleyicilerini,

Sistem : Bilgisayara bağlı girdi-çıkı cihazları ile bilgisayar programlarının iletişimini sağlayan temel bilgisayar programını ifade eder.

Teknik elemanlar : Kırşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik personelini,

Web, Tasarımı ve Destek Elemanı : Kırşehir Belediye Başkanlığı, Web, Tasarım ve Destek veren personelini,

Yazılım : Bilgisayarın çeşitli ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılmasını sağlayan programları,

Yetkili firma : Donanım ve yazılımların yetkili servisi ya da bakım sözleşmesi yapılan firmayı, ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 5 – Kırşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

(1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

(3) Hesap verebilirlik,

(4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımçılık,

(5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

- (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
(7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, PERSONEL VE BAĞLILIK

KURULUŞ

MADDE 6

(1) Kırşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Kırşehir Belediye Meclisinin 02.04.2007 tarih ve 7/106 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Kırşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

a) Teknik Destek,

b) Yazılım Destek,

c) Büro Hizmetleri,

d) İnternet Destek,

e) Ak Masa

f) Ar&Ge alt birimlerinden oluşur.

PERSONEL

MADDE 7 – (1) Kırşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde, bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

BAĞLILIK

MADDE 8 – (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Bilgi İşlem Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

(1) Teknik Destek Birimi

a) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilgisayarlarda meydana gelen arızalara müdahale ederek yeniden işler hale getirilmesini sağlamaktan sorumludur,

b) Belediyemizde mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,

c) Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak ya da yetkili firma tarafından problemin çözülmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamaktan ve bununla ilgili tüm işlemlerden sorumludur,

d) Virüs ya da donanım arızası sebebiyle gerekiyorsa bilgisayara sistemi yeniden yükler. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin güvenliği ve gizliliğinden sorumludur,

e) Arıza sebebiyle çalışamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı hallerde; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine konulacak donanımın belirlenmesinden sorumludur,

f) Bilgisayar ağının ve sunucuların (ana makine) yönetilmesi, internet ve uzak bağlantıların sürekli çalışır halde tutulmasını sağlar. İletişim arızasının Belediye dışındaki birimlerle alakalı olduğu durumlarda kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapar ve takip eder,

g) 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,

- h) Belediye bünyesinde bulunan tüm donanım ve yazılımların bakımını yapmak veya gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak,
- i) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak,
- j) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sisteme ilave olacak yeni donanımlar konusunda araştırma yapar, yapılacak işe en uygun donanımı seçer,
- k) Bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağı ve benzeri donanımların güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda, gerektiğinde kurum dışından yetkili servislerini çağırarak sorunu çözmekten sorumludur,
- l) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda, mevcut bilgisayar sisteminin envanterini çıkartarak muhafaza eder, en az yılda bir kez; günün şartlarına göre belirlenen bir teknoloji sınırının altında kalan güncellenecek donanım listesini çıkartmaktan, bilgisayarların atıl duruma düşmesini önlemekten sorumludur,
- m) Gelişen teknolojileri analiz ederek belediyenin hizmetine sunacak projeler hazırlamak,
- n) Birimlerden gelen talepleri alır kendi konusuyla ilgili olanı çözer, diğer bürolar ile ilgili olanları ise ilgili kişiye devreder,
- o) Belediyeye ait donanımların bakımını yapar ya da yaptırır,
- p) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
- q) Yazılım lisans kontrolü, problem çözümü, bakım, onarım, sistem kurulumu ve kontrol amacıyla; belediyede kullanılan tüm bilgisayar ve donanımlarını Bilgi İşlem Müdürlüğüne almaya veya bulunduğu yerde işlem yapmaya yetkilidir. Bu durumlarda, işlem yapılan bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliği korumak için azami özen göstermek zorundadır,
- r) Birimlerden gelen talep ve yapılan tüm işlemleri servis takip programına kayıt eder,
- s) Yazılımları kurar, kurulan yazılımların aslını muhafaza ederek, yedeklemek maksadıyla kopyasını alır,
- t) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- u) Yedek planına göre, verilerin yedeklerini alır ve muhafaza eder,
- v) Tüm işlerini, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün ISO 9001 standartlarında tanımlanan akış şemalarına uygun çalışma yaparak kayıt altına almakla yükümlüdür,
- w) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.

(2) Yazılım Destek Birimi

- a) Belediye otomasyon yazılımıyla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül gerekiyorsa yazar ya da yetkili firmaya yazdırır. Kanun ya da uygulama değişiklikleri sonucu programın akışında gerekli değişiklikleri yapar ya da yetkili firmaya yaptırır. Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları giderir ya da yetkili firmanın gidermesini sağlar,
- b) Belediyemizde mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Personele bilgisayarla ilgili konularda eğitim desteği sağlar,
- d) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapar ve yeni yazılımlar üretir ya da ilgili firmalara ürettirir. Yazılımların testlerini yapar. Kodları ve değiştirme yetkisi Bilgi İşlemde Müdürlüğünde bulunan yazılımlarda ihtiyaçlara göre değiştirir,
- e) 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve T.C. Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 06-02-1998 tarih ve 1998/10 sayılı genelgesi gereğince Belediye'deki tüm bilgisayarlarda lisans kontrolü yapar ve raporlar. Lisansı noksan olan programları siler ya da programın kullanılması zorunlu ise satın alınmasını teklif eder. Yazılımlarla ilgili mevcut lisansları muhafaza eder,
- f) Yazılımları kurar, kurulan yazılımların aslını muhafaza ederek, yedeklemek maksadıyla kopyasını alır.
- g) Sistemde, programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapar.
- h) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilgisayarlarda meydana gelen arızalara müdahale ederek yeniden işler hale getirilmesini sağlamaktan sorumludur,
- i) Yazılım lisans kontrolü, problem çözümü, bakım, onarım, sistem kurulumu ve kontrol amacıyla; belediyede kullanılan tüm bilgisayar ve donanımlarını Bilgi İşlem Müdürlüğüne almaya veya bulunduğu yerde işlem yapmaya yetkilidir. Bu durumlarda, işlem yapılan bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliği korumak için azami özen göstermek zorundadır.
- j) Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak,
- k) Gelişen teknolojileri analiz ederek belediyenin hizmetine sunacak projeler hazırlamak,

- i) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- m) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda güncellenecek yazılımlar hakkında araştırma yapar. Eğer yazılım mevcut ise, işe en uygun yazılımı seçer,
- n) Birimlerden gelen talepleri alır ve diğer bürolar ile ilgili olanları ilgili kişiye devreder,
- o) Tüm işlerini, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün ISO 9001 standartlarında tanımlanan akış şemalarına uygun çalışma yaparak kayıt altına almakla yükümlüdür,
- p) Birimlerden gelen talep ve yapılan tüm işlemleri servis takip programına kayıt eder,
- q) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
- r) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- s) Bilgisayarları ve işleri zaman açısından programlamak, işlerin yapılırken denetlenmesini ve yönlendirilmesini sağlamak
- ş) Network üzerinden geçecek verinin güvenliği ile ilgili tedbirleri almak ve uygulamak
- t) Birimlerle birlikte oluşturulan ve sonuçlandırılan çalışmalarını kullanıma sunmak ve uygulamalarını izlemek, ilgili birim amiri ile değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak, eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek.
- u) Gelecekte ne gibi uygulamaların gerçekleşeceğini, donanımda ne gibi değişikliklerin yapılacağını, uygulanan sistemlerden hangilerinin sistem ağına geçeceğini, yeni yazılım ve tasarım yöntemlerinin eldeki imkanla nasıl yapılacağını, personelin nasıl seçilip eğitileceğini ve tüm bu faaliyetlerin düzgün biçimde yürüyebilmesi için organizasyon yapısında ne gibi değişiklikler yapılacağını belirlenmesini sağlamak.
- ü) Belediyenin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak.
- v) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.

(3) Büro Hizmetleri Birimi

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğü Büro Bölümü; Bilgi İşlem Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro memurları en az lise ve dengi okul mezunlarından atanır,
- b) Büro memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün emirlerini gecikmesiz, eksiksiz ve iş sahiplerine güçlük çıkarmadan yapmakla yükümlüdürler,
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek,
- d) Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek,
- e) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
- f) Görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları, kurum içi bilgileri Bilgi İşlem Müdüründen başka hiç kimseye açıklamamak,
- g) Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını müdürün bilgisi dışında hiç kimseye vermemek ve göstermemek,
- h) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve israfa meydan vermemek,
- i) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- j) Dosyalama işlemlerini tanzim ve arşivlemelerini yapmak.
- k) Büronun idaresinde Müdüre karşı büro personeli sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli yazışma ve dosyaları Müdürün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı Müdüre karşı sorumludurlar,
- l) Birimlerden gelen talepleri alır ve diğer bürolar ile ilgili olanları ilgili kişiye devreder,
- m) Tüm işlerini, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün ISO 9001 standartlarında tanımlanan akış şemalarına uygun çalışma yaparak kayıt altına almakla yükümlüdür,
- n) Birimlerden gelen talep ve yapılan tüm işlemleri servis takip programına kayıt eder,
- o) Müdürlüğün her türlü malzeme temini ile taşınır demirbaş işlemlerini yapmak,
- p) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.

(4) İnternet Destek Birimi

- a) Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; Diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması,
- b) Kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi; Diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen, Organizasyon şeması ve diğer yönetsel içeriklerle ilgili değişikliklerin web sitesine işlenerek yayınlanması,

- c) Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; Birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili, yine onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi. Haber, duyuru, faaliyet raporu vb.
- d) İlgili birimler tarafından bildirilen, Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi,
- e) İnternet üzerinden sunulabilecek mevzuatın verdiği yetki sınırları dâhilinde Belediyecilik hizmetlerinin etkileşimli ve anlık olarak sunulmasının temin ve takibi,
- f) Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması,
- g) Web sitesinin yayına devam edebilmesi için gerekli olan, alan adı, alan kiralama, sunucu kiralama, elektronik posta vb. gibi resmi ve teknik işlerin aksamadan devamı için gerekli takip ile koordinasyondan sorumludur,
- h) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilgisayarlarda meydana gelen arızalara müdahale ederek yeniden işler hale getirilmesini sağlamaktan sorumludur,
- i) Birimlerden gelen talepleri alır ve diğer bürolar ile ilgili olanları ilgili kişiye devreder,
- j) Tüm işlerini, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün ISO 9001 standartlarında tanımlanan akış şemalarına uygun çalışma yaparak kayıt altına almakla yükümlüdür,
- k) Birimlerden gelen talep ve yapılan tüm işlemleri servis takip programına kayıt eder,
- l) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
- m) Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.

(5) Ak Masa Birimi

- a) Ak Masa biriminin fiziki, insan kaynakları ve işleyiş sistemine ait modellemesini yapar..
- b) Diğer birimlerle Ak Masa birimin koordinasyonu için gerekli olan alt yapı oluşturur. Takip kontrol eder.
- c) Ak Masanın raporlamasını yapar.. Başkanlık makamına sunar.
- d) Sistemin işleyişi ile doğacak eksikliklerle ilgili gerekli çözümleri üretir, uygulamaya koyar..

(6) Ar&Ge Birimi

- a) Kurumsal otomasyonun sağlanması gerekli çalışmayı yapar. Başkanlık makamına sunar.
- b) E-imar, E-belediye, E-Devlet entegrasyonunu sağlamak amaçlı, gerekli fizibiliteyi yapar. Çözüm önerilerini Başkanlık makamına sunar.
- c) Teknolojik yenilikleri kurumsal ihtiyaçları göz önünde bulundurarak, takip eder. Gerekteğinde kurum birimlerinin kullanımına sunulmak üzere, teklif aşamasına getirir.. Başkanlık makamına sunar.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10 – Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Bilgi İşlem Müdürü

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve kontrol eder,
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir,
- d) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- e) Yapılan işlerin ISO 9001 Standartlarına uygunluğunu sağlamak,
- f) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- g) İdari olarak Bilgi İşlem Müdürlüğünü temsil eder ve müdürlüğün her türlü işlerinden birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmek ve bu konuda yasalar ile yönetmelik yükümleri tedbirleri almakla yükümlüdür.
- h) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- i) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(2) Diğer Personel

a) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı gvlelendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Ortak Hükümler**

GENEL SORUMLULUKLAR

MADDE 11 – Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğeri ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren gvleleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eř düzey ve diğeri pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinaı ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle gvlelerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 12 – Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da gvlelendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEşİNCİ BÖLÜM

ÇEşitLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 – Bu yönetmelik hükümleri; Kırşehir Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – Bu yönetmelik hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.