İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 11.1. Kuruluş

11.1.1. İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 11.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürlüğü
Müdür :Yıldırım Belediyesi İnovasyon ve Teknoloji Müdürü

Madde 11.3. Çalışma İlkeleri

11.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde ***Madde 1.6 'da*** bulunan ***"Temel İlkeler"*** başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

11.3.2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindeliği ve ihtiyaca uygunluğu sağlamak. Belediyedeki Bilgisayar Sisteminin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak.

11.3.3. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcı olmak.

11.3.4. Hizmetlerde kalıcı çözümler üreterek sürdürülebilirliği sağlamak.

Madde 11.4. Müdürlüğün Görevleri

11.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde ***Madde 1.9'da*** bulunan ***"Müdürlüklerin Görevleri"*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

11.4.2. Belediye hizmet alanlarına giren konularda bilgisayarlı sistem kurma, geliştirme, işletme, araştırma, güvenlik ve denetim konularında, müdürlüklerin etkin olarak çalışabilmesi için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak.

11.4.3. Belediyedeki bilgisayar sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak.

11.4.4. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

11.4.5. Yazılım, donanım ve program ihtiyaçlarını temin etmek veya imkanlar ölçüsünde

11.4.6. birimde hazırlamak.

11.4.7. Yazılım, donanım ve programların kurulumlarını ve birimlerle entegrasyonunu sağlamak.

11.4.8. Yazılım, donanım ve programların güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri zamanında almak.

11.4.9. Ortaya çıkabilecek sorunları takip etmek. Gerekli bakım, düzeltme ve güncellemeleri sağlayarak süratle çözüm getirmek.

11.4.10. Tüm müdürlüklere teknik destekte bulunarak sistemin kesintisiz hizmet vermesini sağlamak.

11.4.11. Çağdaş Bilgi Teknolojileri (BT) ile İletişim Teknolojileri (IT) alanındaki her türlü teknik gelişmeleri araştırmak ve incelemek. Bu teknolojilerin belediyede kullanımlarının sağlayacağı faydalar konusunda analizler yapmak.

11.4.12. Bütün müdürlüklere, belediyedeki bilgi sistemlerinin etkin ve verimli olarak kullanılabilmesine yönelik eğitim seminerleri vermek.

11.4.13. Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Led Ekran, Wi-Fi vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek, Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, ses ve görüntü cihaz (kamera, telefon, telsiz vb…) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimlere teknik destek sağlamak,

11.4.14. Coğrafi Bilgi Sistemi'nin işlevleri belirlenerek ortak veri tabanının kurulması ve işletilmesi, ihtiyaç duyduğu uygulama programlarının hazırlanarak gerekli teknik desteğin verilmesi, birimlerin ihtiyaç duydukları yazılımların temin edilmesi, internet üzerinden e-imar işlemlerinin yapılması, askı planlarının yayınlanması için gerekliği desteğin verilmesi, Kent rehberinin web sitesinden yayınlanması, afet bilgi sisteminin yayınlanmasını sağlamak.

11.4.15. Devlet arşivcilik mevzuatına uygun olarak belediyenin Kurum Arşivini kurarak ve elektronik arşivini oluşturarak; arşivcilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

11.4.16. Yıldırım Belediye Başkanlığı'nda arşivlenen evrakların; elektronik ortama belli bir düzen çerçevesinde aktarılmasını, güvenli bir şekilde korunmasını sağlamak ve daha sonra fiziksel arşivlere ihtiyaç duyulmadan elektronik ortamdan erişilmesini sağlamak.

Madde 11.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Bilgi Sistemleri Yazılım ve Otomasyon Birimi, Bilgi Sistemleri Donanım ve Siber Güvenlik Birimi, Elektronik ve Haberleşme Birimi, Coğrafi Bilgi Sistemleri Birimi, Elektronik Arşiv Birimi, Kurum Arşiv Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 7 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 11.5.1. Bilgi Sistemleri Yazılım ve Otomasyon Biriminin Görevleri

11.5.1.1. Müdürlüklerin yazılım ve ek modül ihtiyaçlarını belirlemek ve tümleşik entegre çözümler geliştirmek.

11.5.1.2. Yazılım, modül veya hizmetler ile ilgili birimlere eğitimler vermek ya da eğitim hizmeti alınacak kurum ile koordinasyon sağlamak.

11.5.1.3. İnternet ortamında e-belediye hizmetlerini geliştirmek ve hizmet devamlılığını sağlamak.

11.5.1.4. Müdürlüklere ve vatandaşlara verilen hizmet kalitesini arttırmak.

11.5.1.5. Yazılım ya da modüllerin devreye alınmadan önceki yazılım test sürecini yürütmek. Öngörülen ya da karşılaşılan hataları sistem yayına alınmadan önce gidermek.

11.5.1.6. Yazılım ya da modüllerin erişebilirliğinin belirlenmiş standart süreler içinde gerçekleşmesini sağlamak.

11.5.1.7. Hızlı, yenilikçi, güvenilir, birbirleriyle entegre, vatandaş ihtiyaçlarını karşılayan çözümler geliştirmek.

11.5.1.8. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi kapsamında yapılan bütün çalışmalarla belediyenin tüm birimlerine destek sağlamak.

11.5.1.9. Mobil uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

11.5.1.10. Elektronik İmza ve Mobil İmza çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

11.5.1.11. Kent Bilgi Sistemleriyle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Madde 11.5.2. Bilgi Sistemleri Donanım ve Siber Güvenlik Biriminin Görevleri

11.5.2.1. Müdürlüklerin donanım ihtiyaçları doğrultusunda donanım seçimi ve bütçe çalışması yapmak.

11.5.2.2. İşletim sistemlerinin verimli kullanımı konusunda gerekli çalışmaları yapmak, donanımların bakım ve onarımlarını gerçekleştirerek sistemlerin uygulamaları aksatmadan çalışmasını sağlamak.

11.5.2.3. Gelişen bilgi ve inovasyon teknolojisini takip ederek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

11.5.2.4. Veri işleme ve işletim sistemlerindeki sunucularda bulunan bilgilerin periyodik yedeklemesini yapmak.

11.5.2.5. Bilgi güvenliğinin sağlanması ile ilgili altyapı oluşturmak, dokümante etmek, güvenlik açıklarını sürekli denetlemek, açıklık ve zafiyetleri gidermek, penetrasyon testlerini yaptırmak, bilgi güvenliği konusunda farkındalık eğitimleri planlanma ve koordinasyon sağlamak.

11.5.2.6. Servis masasına gelen işlerin takibini yapmak, belirlenen servis süreleri içerisinde hizmetin sağlanması ve hizmet kalitesinde sürekli iyileşme için çalışmalar yürütmek

11.5.2.7. Kamu, özel kurumlar ve meslek kuruluşları tarafından ilçe ile ilgili ekonomik ve sosyal faaliyetlere ilişkin hazırlanan istatistikleri toplamak ve derlemek.

11.5.2.8. Tüm birimlerde oluşabilecek bilgisayar arızalarını gidermek, parça temininin yapılmasını sağlamak.

11.5.2.9. Network arızalarının giderilmesini sağlayarak her türlü bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

11.5.2.10. Bilişim materyalleriyle elektronik ortama veri girişi sağlamak ve fiziksel ortama aktarılmasını sağlamak.

11.5.2.11. Tüm müdürlüklerde bilgisayar kullanıcı tanımlama işlemlerini ve şifreleme işlemlerini yapmak.

Madde 11.5.3. Elektronik ve Haberleşme Biriminin Görevleri

11.5.3.1. İlçenin belirli noktalarında bulunan;

a) Led ekranların ve VMS ekranların,

b) Wİ-Fİ (hotspot) noktalarının

kurulumunun, kontrolünün ve takibinin yapılarak oluşan, oluşabilecek arızaların tespitini yapmak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

11.5.3.2. Merkez bina ve/veya dış birimlerde bulunan;

a) Telefon Santralleri ve Çağrı Merkezinin,

b) Personel Takip Cihazlarının,

c) Giriş ve Çıkış Turnikelerinin,

d) Kamera Sistemlerinin,

kurulumu, geliştirilmesi, arıza tespitinin yapılması, periyodik kontrollerini yapmak, çıkabilecek aksaklıkları önceden kestirerek tedbir almak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

11.5.3.3. Belediyenin ilgili birimlerinde kullanılan telsiz sistemlerinin kurulması, kontrolünün yapılması noktasında çalışmalar yapmak, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

11.5.3.4. Telekominikasyon alanında abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Madde 11.5.4. Coğrafi Bilgi Sistemleri Biriminin Görevleri

11.5.4.1. Belediyenin ve vatandaşların kullanımına sunmak için Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurup yaygınlaştırmak.

11.5.4.2. Coğrafi Bilgi Sistemi teknolojileriyle coğrafi referanslı bilgileri etkin olarak elde etmek, depolamak, güncellemek, kullanmak, analiz etmek ve görüntülemek için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak.

11.5.4.3.İlçe geneli ile ilgili güncel akıllı haritaların ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını ve güncel bilgilerin sistemde depolanmasını sağlamak.

11.5.4.4. Belediyede mevcut ve yeni verileri toplamak (arşiv verileri, grafik verileri uygun formata dönüştürmek, coğrafi bilgi sistemlerinde kullanılmasını sağlamak ve bu verileri sürekli güncellemek).

11.5.4.5. Kamu kurum ve kuruluşlarıyla uyum içinde veri alışverişinin yapılmasını sağlamak.

11.5.4.6.Yönetim Bilgi Sistemleri yazılımı ile Coğrafi Bilgi Sistemleri yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak bütünleşmiş şekilde çalışmasını sağlamak.

11.5.4.7. Belediye bünyesindeki müdürlüklerden talep olması durumunda coğrafi bilgi sistemleri ile ilgili analizlerin yapılıp raporlanmasını sağlamak.

11.5.4.8. Kent rehber haritasını ve E-İmar planlarını periyodik olarak güncellemek, etkileşimli olarak internette yayınlamak/yayınlatmak.

11.5.4.9.Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak evrak, bilgi ve belgelerin temin edilmesini sağlamak.

11.5.4.10. İlçe genelinde coğrafi bilgi sistemleri çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

11.5.4.11. Belediyenin coğrafi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak.

11.5.4.12. Coğrafi Bilgi Sistemleri'nin belediye birimlerinde kullanılması için gerekli olan yazılımları yapmak/yaptırmak, bu kapsamda gerekli olacak kurum içi coğrafi bilgi sistemleri yazılım eğitimlerinin alınmasını sağlamak.

Madde 11.5.5. Elektronik Arşiv Biriminin Görevleri

11.5.5.1.Zimmet

a) Kurum arşivinden alınan dosya ve klasörleri klasör giriş tutanağıyla teslim almak ve tasnif birimine teslim etmek.

b) Etiketleme biriminden alınan klasörleri klasör çıkış tutanağı ile kurum arşivine teslim etmek.

11.5.5.2.Tasnif

a) Zimmet biriminden alınan klasörlerin içindeki dosya ve evrakların tasnifini yapmak.

b) Elektronik ortama alınacak belgelerden oluşan klasörü Klasör İşlem Formu'nu da imzalayarak tarama ekibine teslim etmek.

c) Ayrıştırılan belgelere Ayıklama Formu tanzim edilerek ayrıştırılan belgelerle birlikte ilgili birime (Arşiv Birimine) teslim etmek.

11.5.5.3.Tarama

a) Tasnif Biriminden ayrıştırma işlemi yapılarak hazırlanmış klasörleri teslim almak.
b) Klasör içerisindeki belgelerin taraması yapılarak ilgili bölüme kayıt etmek.
c) Tarama işlemi tamamlanan klasörleri Etiketleme süreci için ilgili birime teslim etmek.

11.5.5.4.Veri Giriş

a) Taraması yapılan belgelerin sistem içerisinde Elektronik Arşiv'deki klasörünün düzenlenmesi ve taranan evrakların sisteme tanıtılacak olan belge türleri ile ilişkilendirerek üst veri girişini yapmak.
b) Elektronik ortama alınan verileri kontrol için onay birimine göndermek.

11.5.5.5.Onay

a) Veri Giriş Biriminden gelen klasörlerin tasnifi, taraması ve indekslemesini kontrol etmek, kontrol sonucunda hatalı olan evrakları ilgili birime göndermek, hatasız olan evrakları onaylamak.
b) Onayı verilen klasörlerin proje dosyalarını sisteme aktarmak.

11.5.5.6.Etiketleme

a) Elektronik ortamda onayı verilen klasör ile klasörün fiziksel halini karşılaştırarak kontrol etmek ve etiketini basmak.
b) Klasörün fiziksel arşivde bulunacağı yer verilerini girmek.
c) Klasörün içindeki işlem formunun bir kopyası arşiv sorumlusuna teslim etmek.
d) Etiketlenen klasörleri zimmet birimine teslim etmek.

11.5.5.7.Raporlama

a) İşlemi tamamlanan klasörlere ilişkin ilgili formları konsolide etmek, haftalık ve aylık işlem formlarına dönüştürmek.
b) Üst yönetime sunulmak üzere belirli periyotlarda rapor hazırlamak.

Madde 11.5.6. Kurum Arşiv Biriminin Görevleri

11.5.6.1. Milli arşiv politikası çerçevesinde belediye arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde güncelleyerek, bunlara ilişkin esasları belirlemek, Başkanlık Makamının onayına sunmak ve izlemek,
11.5.6.2. Müdürlüklerin Birim Arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarında danışmanlık hizmeti verip sonuçlarını değerlendirmek.
11.5.6.3. Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturup imha işlemlerini yürütmek.
11.5.6.4. Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum Arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif edip hizmete sunmak.
11.5.6.5. Birimlerden arşiv niteliğindeki malzemelerin teslim alınmasını, teslim alınan malzemenin uygun koşullarda muhafaza edilmesini, kayba uğramalarının önlenmesini sağlamak,
11.5.6.6. Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine gelen dosyaları tasnif edip muhafaza etmek.

11.5.6.7. Kurum Arşivinde saklama süreleri dolmuş malzemelerden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gerekenlerin devir işlemlerini gerçekleştirmek, muhafazasına gerek kalmayanların imha işlemlerini yürütmek

11.5.6.8. Kurum ve Birim Arşivlerinde gerekli görülen malzemelerin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek.

11.5.6.9. Birimlerden teslim alınan malzemelerim asli düzenleri içerisinde aidiyetleri bozulmadan yerleştirilmesini sağlamak,

11.5.6.10. Depo yerleşim planını hazırlamak,

11.5.6.11. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulmasını sağlamak,

11.5.6.12. Arşivlik malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak,

11.5.6.13. Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle Devlet Arşivine teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,

11.5.6.14. Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunun yapılmasını sağlamak,

11.5.6.15. Araştırmaya açık malzeme için tanıtıcı rehber ve katalog hazırlamak,

11.5.6.16. Araştırma izni verilen araştırmacıların talepleri ile birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerinin karşılanmasını sağlamak ve bunlarla ilgili kolaylaştırıcı tedbirler almak,

11.5.6.17. Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik alanındaki gelişmeleri ve değişiklikleri takip etmek ve kurumdaki işleyişe uyarlanmasını sağlamak,

11.5.6.18. Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans ve toplantılar düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılmak,

11.5.6.19. Kurumda standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını sağlamak ve süreci takip etmek,

11.5.6.20. Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşiviyle işbirliği yapmak,

Madde 10.5.7. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

10.5.7.1.Evrak Kayıt

a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.

b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,

c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.

e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

10.5.7.2.Taşınır Kayıt Kontrol

10.5.7.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.

b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlemesini yapar.
c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

10.5.7.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

10.5.7.3.Satın Alma

a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale

dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)

c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.

d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.

e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

10.5.7.4.Stratejik Planlama

a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.

b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyodlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.

c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

10.5.7.5.İç Kontrol

a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.

b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.

c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.

d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyodlarda izlenmesini sağlamak.

e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

Madde 10.6. Müdürün Görevleri

10.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde ***Madde 1.10'da*** bulunan ***"Müdürlerin Görevleri"*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 10.7. Müdürün Yetkileri

10.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde ***Madde 1.11'de*** bulunan ***"Müdürlerin Yetkileri"*** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 10.8. Müdürün Sorumlulukları

10.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde ***Madde 1.12'de*** bulunan ***"Müdürlerin Sorumlulukları"*** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 10.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

10.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

d) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

e) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu,
f) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
h) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
i) 4857 sayılı İş Kanunu,
j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
k) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
m) 2019/30922 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
n) 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Konulu Genelge,
o) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
p) Elektronik İmza kanununun uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
q) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
r) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
s) Taşınır Mal Yönetmeliği
t) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.
u) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.