

ŞEHZADELER BELEDİYESİ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Şehzadeler Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; bilgi teknolojileri, yazılım, donanım, ağ, sunucu yönetimi, güvenlik, e-belediyeçilik, EBYS, teknik destek ve arıza kayıt süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 24/3/2016 tarihli ve 6698 Sayılı KVKK, 4/5/2007 tarihli ve 5651 Sayılı Kanun, 23/1/2004 tarihli ve 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ayrıca, Şehzadeler Belediye Meclisi'nin 5/8/2014 tarihli ve 47 sayılı kararı ile kabul edilerek 5/8/2014 tarihinde yürürlüğe giren Şehzadeler Belediye Başkanlığı Birimlerin çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- a) Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Şehzadeler Belediyesini,
- c) Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,
- ç) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- d) Personel: Müdürlükte görev yapan personelleri ifade eder.



1

Handwritten signature and the number 1.

İlkeler

MADDE 5- (1) Belediye hizmet ve faaliyet etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi arttırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları en uygun şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek

(2) Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyeceilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkilere sahip personel yapısı oluşturmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Müdür ve dört alt birimlerden oluşur bunlar; Sistem ve Ağ Yönetimi Birimi, Yazılım Otomasyon Yönetimi Birimi, Donanım ve Teknik Destek Yönetimi Birimi, İdari İşler Birimi ve Satın Alma Yönetimi Birimi olarak tanımlanır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün görevleri

MADDE 7-

- (1) Müdürlüğü temsil etmek,
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- (3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- (4) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- (5) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisi olmak,
- (6) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,



Handwritten signature and a checkmark.

- (7) İş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplin tesis etmek,
- (8) Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- (9) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- (10) İzin, hastalık ve görevden ayrılma/alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak ve görev bölümü yapmak,
- (11) Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- (12) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- (13) İhtiyaç tespitine yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- (14) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
- (15) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- (16) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (17) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- (18) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- (19) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
- (20) Sorumluluğundaki bilişim projelerinin yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanması için gereken tedbirleri almak,
- (21) Müdürlüğün görev alanına giren konulara (Otomasyon Sistemi, Bilgisayar Ağ ve Altyapı Sistemi, Yazılım, Donanım vs.) ilişkin farklı çözümler arasında kesin kararlar vermek,
- (22) Belediyenin Bilgi Güvenliği Politikasının (E-Posta kullanım, Şifre kullanım, Anti-Virüs kullanım, İnternet kullanım, Genel bilgisayar Kullanım vs.) oluşmasını ve bu süreçlerin etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- (23) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,

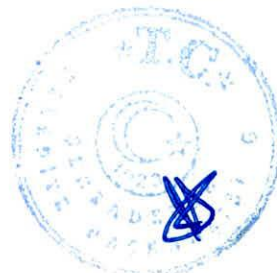


Handwritten signature in blue ink.

İdari işler ve satın alma birimi görevleri

MADDE 8-

- (1) Müdürlük ile ilgili tüm yazışmaların yasal süre içerisinde eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- (2) Müdürlüğe ait demirbaşları ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını ilgili mevzuat ve yönetmeliklere göre düzenli olarak yapmak ve kontrol etmek,
- (3) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, puantaj vb.) işlerini takip etmek, gerekli evrakların düzenlenmesini, muhafazasını sağlamak ve üst yöneticiye zamanında bilgi vermek,
- (4) Müdürlük işlemlerine ait kayıtları (evrak, dosyalar vs.) eksiksiz ve düzenli tutarak yasal süre boyunca arşivlemek,
- (5) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
- (6) Projelerle ilgili dosyalar oluşturmak, dokümantasyonu takip etmek ve projelerle ilgili yazışmaları yapmak,
- (7) Bilgisayar ve çevre birimlerinin (yazıcı, monitör, tarayıcı, güç kaynakları) bilgisayar ortamında kayda alınmasını ve cihazlarla ilgili donanım özelliklerinin ve arızalarının otomasyona girmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- (8) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda satın alma süreçlerine ilişkin teknik hazırlıkları yapmak ve süreci takip etmek,
- (9) Müdürlüğün alımları doğrultusunda yapılacak olan ihale süreçlerini takip eder,
- (10) Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen yazılı malzeme talepleri, yeni bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, monitör, tarayıcı, güç kaynakları) alım taleplerini karşılamak için teknik tutanak hazırlanmasını, ilgili müdürlüğe resmi yazıyla iletilmesini, tutanak ile alınan malzemelerin uygunluğunu ve faal olduğunu test etmek,
- (11) Belediye bünyesindeki tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin (yazıcı, monitör, tarayıcı, güç kaynakları) yıllık bakım takip planlarını hazırlamak ve bu planlara göre bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- (12) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
- (13) Müdürlüğün fiziki alanları ve burada kullanılan eşyalar ile ilgili temizlik ve gerekli bakım onarım işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (14) Kurum bilgi güvenliğinin ve ilgili yasa ve mevzuatların uygulanmasına destek olmak,
- (15) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- (16) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

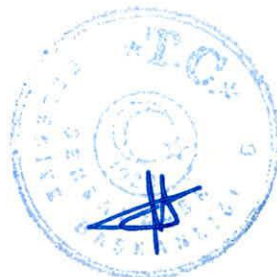


4

Yazılım ve otomasyon birimi görevleri

MADDE 9-

- (1) Belediye otomasyon programında kullanılan modüller ile ilgili yazılı olarak müdürlüklerden gelen değişikliklerinin ve diğer taleplerin otomasyon programına uygulanması, doğruluğunun test edilmesi ve bu işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak,
- (2) Otomasyon yazılım programı ile ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirmek, yeni modül isteniyorsa üst yöneticiye bildirerek ilgili firmayla iletişime geçmek ve bu modülün yasal mevzuatlar çerçevesinde teminini ilgili birimin "kabul raporunu" alarak sağlamak,
- (3) Belediyenin otomasyon programındaki verimini arttırmak için ilgili personele programların kullanımı ile ilgili eğitim vermek/verilmesini sağlamak,
- (4) Otomasyon üzerinde tespit edilen hataların düzeltilmesini ve bu işlemle ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
- (5) Müdürlüklerin kullanmakta olduğu Otomasyon programındaki modüllerde meydana gelen sorunları gelen talepler ile tespit etmek ve yetkili firma ile iletişime geçerek bu sorunların giderilmesini sağlamak,
- (6) Birimlerden gelen yazılı istekler doğrultusunda belediye otomasyon programı üzerinde kullanıcı hesaplarını açmak/kapamak, kullanıcıya yetki vermek ve bunların kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- (7) Kurum bilgi güvenliğinin ve ilgili yasa ve mevzuatların uygulanmasına destek olmak,
- (8) Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazlarında tespit edilen sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- (9) Otomasyon yazılımının yedeklerinin günlük ve haftalık olarak alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi için ilgili servisle koordineli çalışmak,
- (10) Kurumda kullanılan otomasyon programlarının kurumsal log kayıtlarının düzenli olarak alınması ve saklanmasını sağlamak,
- (11) E-Belediye uygulamasının yetki ve rol yönetimini yapar,
- (12) E-imza talep oluşturma işlemler ve takibini yapar,
- (13) Yerel bilgi sisteminin belediyemiz adına bilgilerini güncellemek ve takibini yapmak,
- (14) Alımlarda teknik destek verir,



Handwritten signature and a checkmark.

Donanım ve teknik destek birimi görevleri

MADDE 10-

- (1) Tüm teknik destek hizmet operasyon politikalarını belirleyerek teknik servis koordinasyonunu sağlar ve hizmetleri yürütür,
- (2) Teknik sorunları gidermek ve kullanıcılara teknik desteği sürekli olarak sağlar,
- (3) Kurum içi ve dışı bilgi sistemi donanımları arızalarına müdahale eder, garanti kapsamındaki ürünlerin servise gönderimi ve arıza ve bakım süreçlerinin takibinin yapılmasını sağlar,
- (4) Kurumun bilgi sistemleri envanterini sürekli olarak güncel tutmak ve takibi yapmak, Bilgi sistem malzeme ihtiyacını belirlemek ve ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- (5) Bilgi İşlem Ambar Kontrolünü yapar, malzeme giriş ve çıkışlarını koordine eder,
- (6) Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- (7) İhtiyaç duyulduğunda gerekli birimlere bilgisayar hattı çekmek,
- (8) Bilgisayarlar ile Bilgisayar Ağında bağlantılı kullanılan diğer ekipmanların bakım ve onarımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- (9) Birimlerin şartname çalışmalarını takip ederek gerekli teknik bilgi ve desteği vermek,
- (10) Bilgisayar, bilgisayar malzemeleri ile sarf malzemelerinin ihtiyaçlarını belirleyip, alımlarının yapılmasını sağlar veya sağlar,
- (11) Mevcut aktif cihazların servis, tamir ve bakım işleyişi ile ilgilenir, süreci takip eder,
- (12) İhtiyaç olunan tüm zayıf akım sistemleri (ses, veri, enerji, tv, vb.) hatları ile ilgili tedarikleri yaparak entegrasyonunu sağlar, arızalarını giderir, destek hizmetini sağlar,
- (13) Sıramatik, Telsiz, Telefon, Anons sistemleri, Pdks, Santral ve Data sistemlerinin alt yapısının oluşturulması, çalıştırılması ve arıza olduğunda sorunun giderilmesini sağlar,
- (14) Kurumda ihtiyaç duyulabilecek yeni teknolojilerin araştırmasını, takibini ve güncellemesini yapar,
- (15) Güç kaynaklarının, bakım, onarım ve sürekli olarak çalışmasını sağlar,
- (16) Güvenlik Kameraları ve diğer güvenlik sistemlerinin alt yapısının oluşturulması ve sürekli olarak çalışmasını sağlar,
- (17) Bilgisayar ve tüm zayıf akım sistemlerinin sağlıklı çalışması için dış kurumlar ve tüm birimlere donanımsal ve yazılımsal teknik servis hizmetlerini verir,
- (18) Mevcut birimlerde yenilemeye dayalı veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır durumda ilgililerine teslim etmek,
- (19) Yeni alınan bilgisayarların testini yapmak, kurmak, işletmek ağda tanıtım işlemlerini yapmak,



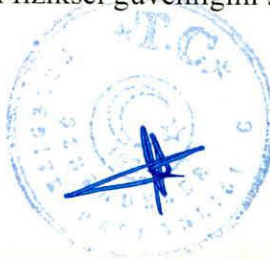
Handwritten signature in blue ink.

(20) Alımlarda teknik destek verir,

Sistem ve ađ yönetimi birimi görevleri

MADDE 11-

- (1) Kuruma ait tüm bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin planlama, kurulum, yapılandırma, bakım, güncelleme ve yenileme işlemlerini gerçekleştirir,
- (2) Mevcut sistemlerin (sunucu, bilgisayar, ađ vb.) iş sürekliliğini sağlamak amacıyla gerekli teknik ve idari tedbirleri alır,
- (3) Belediye personellerinin, kuruma ait bilgi teknolojileri hizmetlerinden faydalanabilmesi için gerekli olan her türlü kurumsal hesap yapılandırmalarını (Aktif dizin yönetimi, kullanıcı ayarları, e-posta ayarları, paylaşım klasörleri ayarları, internet erişim ayarları, vb.) yetkili amirlerin yazılı talepleri doğrultusunda erişim ve yetkilendirme yapar.
- (4) Merkezi Sistem odası, Felaket kurtarma merkezi ve tüm sistem bölümleri bakımı ve yönetimi işlemlerini yapar, ilave talepleri karşılar ve yönetir,
- (5) Sunucu (server) odasını yönetmek, izlemek ve sunucuların (server) düzenli yedeğini almak, gelişen sanallaştırma teknolojileri doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak,
- (6) Kurum içi ve Kurum dışı alanlardaki Güvenli İnternet Hizmetinin kurulumlarını yapar ya da yaptırır, sistemin sürekliliği için gerekli çalışmaları yürütür,
- (7) Güvenlik duvarı cihazının yönetimini ve takibini yapar,
- (8) Kullanılan sistemsel yazılımların lisans takiplerini yapar, destek ve güncellemelerini gerçekleştirir,
- (9) Siber olaylara ilişkin log kayıtlarını tutmak, izlemek ve gerektiğinde raporlamak,
- (10) Siber olaylardan etkilenen sistemlerde zarar tespiti, kök neden analizi ve iyileştirici faaliyetleri gerçekleştirir,
- (11) Siber olayların tespiti, analizi, kayıt altına alınması ve müdahalesine yönelik süreçleri yürütür,
- (12) Gerçekleşen veya gerçekleşmesi muhtemel siber olayların tespiti, kayıt altına alınması, analizi ve müdahalesini SOME aracılığıyla yürütür,
- (13) Sunucu üstünde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedeğini alır ve muhafazasını sağlar, ihtiyaç olarak görülen son kullanıcı ya da bilgi varlıklarının da yedekleme işlemlerini yapar ve yönetir,
- (14) Bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapar,



- (15) Kuruma ait bilgi güvenliği politikalarının oluşturulmasında görev alır ve bu politikaların kurum genelinde uygulanmasını sağlar, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun uygulanmasına ilişkin çalışmalara katılır, destek verir,
- (16) Ağ kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak ve geliştirme raporlarını hazırlayarak üst yöneticiye iletmek,
- (17) Yerel ve geniş alan ağlarda kullanılan cihazlarda uygulanması gereken güvenlik ölçütlerini belirlemek, bu ölçütlere uygun konfigürasyonları yapmak ve diğer birimlerle koordineli şekilde uygulanmasını sağlamak,
- (18) İletişim ağına ilişkin gerekli tasarımları yapmak, tasarıma uygun aktif ağ cihazlarını araştırmak, incelemek, testlerini yapmak ve sonuçları üst yöneticiye bildirerek uygulamak,
- (19) Yönetilen bilgisayar ağları üzerindeki güvenlik açıkları ve kural ihlallerini araştırmak, tespit etmek ve sorunun giderilmesi için önlem almak,
- (20) Sistemin iş akışını yavaşlatan veya kesintiye uğratan sorunları tespit eder, bu sorunları sebepleriyle birlikte raporlar, gerekli müdahaleleri yaparak sistemi düzgün çalışır hale getirir ve bunun için gerekirse donanım temini, sistem değişikliği gibi eylemleri planlayarak yönetime sunar,
- (21) SOME (Siber Olaylara Müdahale Ekibi) çalışmalarını yürütür,
- (22) Uygulamadaki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- (23) Alımlarda teknik destek verir,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Usuller

Çalışma usulleri

MADDE 12-

- (1) Tüm işlemler kayıt altına alınır.
- (2) Bakım, yedekleme ve güvenlik prosedürleri uygulanır.
- (3) Hizmet kesintisi durumunda rapor hazırlanır.
- (4) Eğitim ve bilgilendirme yapılır.
- (5) Yetkilendirmeler yazılı talep üzerine gerçekleştirilir.



8

- (6) Kritik sistemlerde deęişiklikler kayıt altına alınır.
- (7) Yedekleme politikaları doęrultusunda işlem yapılır.
- (8) Bilgi güvenlięi politikalarına uyulur.
- (9) Siber olaylar SOME prosedürleri kapsamında deęerlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik belediye meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.



AD / 9