

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 –(1) Bu Yönergenin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 –(1) Bu Yönerge Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- | | |
|---------------------|---|
| a)Başkan | :Karabağlar Belediye Başkanını, |
| b)Başkanlık | :Karabağlar Belediye Başkanlığını, |
| c)Başkan Yardımcısı | :Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını, |
| ç)Belediye | :Karabağlar Belediyesini, |
| d)Meclis | :Karabağlar Belediye Meclisini, |
| e)Müdürlük | :Bilgi İşlem Müdürlüğünü, |
| f)Personel | :Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, |
| g)CBS | :Coğrafi Bilgi Sistemini, |
| h)EBYS | :Elektronik Belge Yönetim Sistemini, |
| ı)Dijital Arşiv | :Arşiv Yönetim Sistemini, |
| i)HİM | :Hemşeri İletişim Merkezi Programını, |
| j)BİMER | :Başbakanlık İletişim Merkezi Programını, |
| k)YBS | :Yönetim Bilgi Sistemini |
| l)ÇED | :Çevresel Etki Değerlemesini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Personel ve Teşkilat

Personel Yapısı

MADDE 4 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) Sözleşmeli memur
- d) Diğer personel

Teşkilat

MADDE 5-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Birimi
- b) Bilgi Ağları Birimi
- c) Donanım Birimi
- ç) Erişim Birimi
- d) Yazılım Birimi
- e) Akıllı Kentler Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

İdari İşler Birimi

MADDE 6- (1) İdari işler biriminin görevleri şunlardır;

a) Genel

1. Sıralı amirlerin verdiği görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
2. Müdür tarafından EBYS'den havale edilen evraklar hakkında gerekli işlemleri yapar.
3. Günlük olarak HİM'den ve BİMER'den gelen vatandaşların talep, şikâyet ve önerileriyle ilgili formlar takip edilerek ilgili personele sevkini sağlar ve yapılan işlem neticesinde gelen başvuru formlarını cevaplandırarak işlemi tamamlar.
4. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Müdürlüğü ilgilendiren talepleri değerlendirilmesi için ilgiliye kişiye sevkini sağlar.
5. Sorumlu olduğu konularla gelişmeleri takip edebilmek ve uygulayabilmek için eğitim almaya yönelik çalışmalar yapar ve müdüre bilgi verir.
6. Müdürlükteki birimlerden faaliyetlerine ilişkin verileri toplayarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu düzenler.
7. Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol süreçlerini takip eder, rapor hazırlayarak müdüre sunar.
8. Birimiyle ilgili olarak prosedür, talimat, takip listesi, form, görev tanımı vb. evrakları hazırlar.
9. Müdürlüğün güvenlik ve temizlikle ilgili kontrollerini yaparak takip listelerini doldurur.
10. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğünce temin edilmesi için talepte bulunur.
11. Yazı İşleri Müdürlüğü'nden zimmet yoluyla gelen evrakların işlemlerini yapar ve dosyasına kaldırır.
12. Müdürlüğe ait işlemleri biten doğrudan temin dosyalarının EKAP sistemine girişini gerçekleştirir.
13. Gerçekleştirme görevlisi, Mutemet, Hurda Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi vb. atamaların yapılması için evrakların hazırlanmasını sağlar.
14. Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan 3. Kat toplantı odasının temizlik işlemlerinin takibini yapar, müdürlüklerden gelen talebe göre toplantı ve seminerlerde kullanılmak üzere tahsisini düzenler.
15. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe ve 24265716_TL_111 nolu Fiziksel Arşiv Talimatına göre arşivdeki evrakların ve dosyaların düzenli tutulmasını ve korunmasını sağlar.
16. Müdürlük elemanlarınca arşivden talep edilen dosyalar temin ve teslim edilir.

17. Birimiyle alakalı evrakları ve geçmişe dönük fiziksel arşiv dosyalarını Dijital Arşiv sistemine yükleyerek gerekli işlemleri gerçekleştirir.

b) Personel İşleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre personelle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.
2. Müdürlükte görev yapan memur ve sözleşmeli memurların fiili çalışma günleri hesaplayarak her ay Yemek Yardımına Esas Puantaj Cetveli düzenler ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan maaş ödeme evraklarının takibi gerçekleştirir. Bordroların ilgili kişilere dağıtılmasını sağlar.
3. Bilgi İşlem Müdürlüğünde hizmet alım yolu ile çalışmakta olan personele ait aylık puantaj ve mesaieleri düzenler, alımı yapan ilgili müdürlüklere gönderir.
4. Stajyerlerin puantajlarını düzenlenerek aylık maaş ödeme evrakları hazırlar.
5. Personelin devam durumuna ilişkin; rapor, izin gibi konularda gerekli işlemleri yaparak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderir.
6. Personelin yer değişikliğine ilişkin durumunu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirir.

c) Ambar İşlemleri

1. Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği ve 24265716_TL_101 sayılı Ambar Talimatı çerçevesinde işlemlerini yapar.
2. Kullanılan demirbaşların, tüketim ve kırtasiye malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
3. Kullanılan demirbaşları ilgili kişilere zimmetler ve zimmet fişlerini dosyasında saklar.
4. Yapılan alımlar doğrultusunda, alınan demirbaş ya da malzemelerin sisteme girişini yapar ve etiketlerini yapıştırır.
5. Gelen talepler doğrultusunda ayniyata kayıtlı malzemeler, ilgili Müdürlük ya da birimlere teslim edilerek Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
6. Müdürlük demirbaş malzemeleri ile ilgili gerekli işlemleri (taşınır işlem fişi kesimi, demirbaş devri, zimmet devri, hurdaya ayırma vb.) yaparak demirbaş kayıtlarının mevzuata uygunluğunu sağlar.
7. Yapılan demirbaş devir işlemlerinde, devir yapılan müdürlükten giriş taşınır işlem fişi düzenlenerek müdürlüğümüze ulaştırılmasının takibini yapar.
8. Tüketim ambarında 3 aylık rutin sayımlar ile demirbaş ve tüketim malzemelerine ilişkin yılsonu sayımlarını yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gerekli raporları iletir.

ç) Harcama İşlemleri

1. İdari İşler Birimine ait mal ve hizmet alım işlemlerinde Kamu İhale Kanununa göre iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
2. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerinde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans almasını sağlar. Görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemini sonuçlandırır.
3. Müdürlükteki ihtiyaç doğrultusunda, alınan Başkanlık Olur'larına istinaden hizmet ya da mal alımı avansı evraklarını düzenleyerek ilgili kişinin avans almasını sağlar. Mal alımında malzemeyi ambara ekleyerek Taşınır İşlem Fişi oluşturur. Avans kapatma işlemlerini gerçekleştirir.

Bilgi Ağları Birimi

MADDE 7- (1) Bilgi Ağları biriminin görevleri şunlardır;

a) Genel

1. Sıralı amirlerin verdiği görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
2. Hızla gelişen Bilgi Sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip eder, gelişmeleri uygun çözümler ile belediyemize uyarlar. Bu uyarılama için doğacak tüm donanımsal ihtiyaçları ilgili mevzuat gereğince alımını gerçekleştirir.
3. Birimine ait bütçeyi hazırlar ve gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenleyerek takip eder.
4. Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol süreçleriyle ilgili Bilgi Ağları Birimi ile ilgili verileri hazırlar.
5. Sistem odasının ve teknik cihazların bulunduğu alanların düzen, kontrol ve işletilmesini sağlar.
6. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir.
7. Görev tanımları yer alan tüm iş ve işlemleri mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimatlar hükümlerine göre yapılması esnasında kurum içinde, özel ve kamu kuruluşlarında Bilgi İşlem Müdürü'nün verdiği yetki dahilinde temsil eder. Gerekğinde konu ile ilgili toplantılara katılır.
8. Birimde çalışan personelin izin ve mesailerini düzenleme, yazılı ve sözlü iş emirleri verme, sonuçlarını isteme, talimatlara uymalarını denetleme, görevlerini yürütür.
9. Bilgi edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gelen istek, şikâyet vb. dilekçelerinin sonuçlandırılmasını sağlar.
10. Kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
11. Stajyer öğrencilere işbaşında eğitim verilmesini sağlar.
12. Yapılan tüm alımlarda gerektiği durumlarda yüklenici firma ile gizlilik taahhütnamesi hazırlanır.
13. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
14. Birim iş ve işlemleri için prosedür, form, takip, talimat işlemleri oluşturulmasını sağlar.
15. Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yıllık yapar. Yıl bitiminde İdari İşler Birimine teslim eder.

b) Network

1. İlgili Müdürlüklerin projelerinde güvenlik kamera sistemi, bilgisayar veya telefon altyapısı bulunması durumunda projenin zayıf akım kısmını hazırlar. Teknik Şartnamesini hazırlar, İhale komisyonuna teknik personel olarak katılır, Kontrol Teşkilatı ve Muayene Kabul Komisyonuna katılır.
2. Birimlerde yapılan yer değişiklikleri sonrası altyapı yenilemesi ve yeni açılan birimlerin altyapısı için kullanılacak network malzemelerinin alınması için Kamu İhale Kanununa göre gereken işlemleri yapar.
3. Belediyemiz bilgisayar sistemi ile tüm birimler arasındaki bağlantıyı sağlayarak geniş alan ağı kurar. Dış birimler arası bağlantı ve internet hizmetinden faydalanmak için hizmet alımı yapar.

c) Haberleşme Sistemi

1. Haberleşme sisteminde kullanılmak üzere ses hizmeti alımı yapar.
2. Mevcut sistemde kullanılmakta olan telefonların dış hatlara arama yetkilerini Başkanlık Olur'una ve ilgili müdürlükten gelen yazıya istinaden ayarlar.

3. Talepler doğrultusunda ortaya çıkan telefon ve telefon sarf malzeme ihtiyacına göre alım için gereken işlemleri yapar.
4. Santral üzerinde oluşan sorunlarla ilgilenir ve gerektiği durumlarda bakım ve onarımını yaptırmak için Kamu İhale Kanununa göre dosya hazırlar.
5. HİM ve Alo Pati hatlarına ait görüşme kayıtlarını yönetir.
6. İlgili Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda emeklilik veya başka sebeplerden dolayı işten ayrılmalara istinaden telefonların yetkilerini düzenler ve kullanıcı isim değişikliklerini yapar.
7. Haberleşme sisteminin güvenliğini sağlar, sistemin daha verimli ve kesintisiz yapılabilmesi için güncelleme, yedekleme ve raporlamasını sağlar.

ç) Güvenlik Sistemi

1. Güvenlik Kamera Sistemini kullanan kullanıcıların yetkilendirmelerini ve kayıt cihazlarının yönetimini yapar.
2. Kamera Sistemine ait cihazlarda oluşan arızalar ilgili müdürlük tarafından bildirildiğinde arızaları tespit eder ve soruna müdahale eder.
3. Güvenlik Kamera Sistemine ait arızalarda kullanılacak sarf malzemelerinin alımını Kamu İhale Kanununa göre gerçekleşmesini sağlar veya sağlar.
4. İlgili kurumlardan gelen yazılı taleplere istinaden görüntü kayıtlarını elektronik ortamda yazışma yaparak teslim eder.
5. Belediyemizdeki Güvenlik Kamera Sistemine ait cihazların bakım onarım ve tamiratları için Kamu İhale Kanununa göre bakım onarım antlaşması yapar.

d) Kurumsal Mail

1. Belediyemiz Müdürlükleri ve Kullanıcıları için oluşturulan Mail Sistemine ait hosting hizmeti alımını yapar.
2. İlgili müdürlük tarafından bildirilen göreve başlayan yeni personele ait kurumsal mail adresini tanımlar ve işten ayrılan personelin mail adresini kapatır.
3. Maillerin 2 farklı yöntemle sunucuda tutulmasını sağlar. Müdürlük mailleri ile kullanıcı mailleri farklı yöntemle depolar.
4. Oluşturulan mail gruplarını talep eden müdürlükler ile paylaşır.
5. Mail güvenliğinin üst düzeyde sağlanması için Bilgi Güvenliği Politikalarını uygular.

f) Elektronik Fax

1. İlgili müdürlüğün talepleri doğrultusunda fax trafiğini kontrol ederek fax sunucusunda oluşan sorunlara müdahale eder.

g) Eğitim

1. Sorumlu olduğu konularla gelişmeleri takip edebilmek ve uygulayabilmek için eğitim almaya yönelik çalışmalar yapar ve müdüre bilgi verir.
2. Birimindeki personele teknik konularda değişen güncel eğitim aldirmek için müdüre bilgi verir.

Donanım Birimi

MADDE 8- (1) Donanım biriminin görevleri şunlardır;

a) Genel

1. Sıralı amirlerin verdiği görevleri kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yerine getirir.
2. Belediyemiz bünyesinde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin asgari arıza ile maksimum sürede, verimli çalışmasını sağlayarak kullanım sürelerinin artırılması ve kullanıcıların teknolojiden daha çok yararlanarak yapacakları çalışmaların sürekliliğini sağlar.
3. Bilgisayar, yazıcı, monitör ve tarayıcı gibi cihazların bakımlı ve kullanılabilir olmasını ve geliştirilmesini sağlar.
4. Mevcut sistem kullanıcı bilgisayarlarında meydana gelecek işletim sorunlarını gidermek, işletim sistemleri ve programların yüklenmesini sağlar.
5. Son kullanıcılara ait donanım cihazlarının arızalarının yerinde tespit etmek, gerek görüldüğünde yerinde çözüme ulaşmasını sağlar.
6. Sunumlarda projeksiyon, bilgisayar kurulumunu yapıp, teknik personel desteği verir.
7. Görev tanımları yer alan tüm iş ve işlemleri mevcut kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatlar hükümlerine göre yapılması esnasında kurum içinde, özel ve kamu kuruluşlarında Bilgi İşlem Müdürü'nün verdiği yetki dahilinde temsil eder.
8. Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol süreçleriyle ilgili verileri hazırlar.
9. Bilgi edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gelen istek, şikâyet vb dilekçelerinin sonuçlandırılmasını sağlar.
10. Sorumlu olduğu konularla ilgili belediye birimlerine eğitim verir.
11. Yapılan tüm alımlarda gerektiği durumlarda yüklenici firma ile gizlilik taahhütnamesi hazırlanır.
12. Kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
13. Birimiyle ilgili olarak prosedür, talimat, takip listesi, form, görev tanımı vb. evrakları hazırlar.
14. Birimde çalışan personel izin ve mesai formlarını düzenler, talimatlara uyma görevlerini yerine getirir.
15. Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yıllık yapar. Yıl bitiminde İdari İşler Birimine teslim eder.

b) Bilgisayar, Çevre Birimleri ve Sarf Malzeme Alımı

1. Belediyemiz müdürlüklerinde gerekli olan bilgisayar ve çevre birimlerinin müdürlüklerden gelen talepler çerçevesinde değerlendirilerek, ihtiyaçların belirlenip Kamu İhale Kanununa göre iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
2. Arızalara ilişkin sebep, analiz ve araştırma yapar, bakım ve onarım için donanım ve yedek parça tedarik eder.
3. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yıllık toner ve kartuş ihtiyaç listesi, eski sürüm bilgisayarların tespit edilip hurdaya ayrılması ve ihtiyaca yönelik bilgisayar listesini tespit edip, planlamasını yapar.

c) Bakım, Onarım ve Güncelleme

1. Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarım yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.

2. Bilgisayarların bakımı, işletim sisteminin güncellenmesi, bileşenlerin güncellenmesi, bilgisayarların performansını artırılması, formatlama, yazıcıların Müdürlüklere tanıtım ve kurulumunu sağlar.
3. Kullanılan bilgisayar çevre birimlerinde oluşan arızaların garanti süresi kapsamında olup olmadığı belirlenerek garanti kapsamında olanlar yetkili firmaya göndermek, garanti süresi dolmuş olan cihazların onarımının müdürlüğümüzde yapılması, onarılamayan cihazların ise yetkili firmalarca onarılmasını sağlar.
4. Belediye web sayfasının yönetimi, kontrolü ve verilerin güncellenmesi yapılır.
5. Araç Takip Sisteminin yönetimini yapar.

Erişim Birimi

MADDE 9- (1) Erişim biriminin görevleri şunlardır;

a) Genel

1. Sıralı amirlerin verdiği görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
2. Hızla gelişen Bilgi Sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip eder, gelişmeleri uygun çözümler ile belediyemize uyarlar. Bu uyarılama için doğacak tüm donanımsal ihtiyaçlara Kamu İhale Kanunu kapsamında alım çalışmalarını gerçekleştirir.
3. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
4. Birimde çalışan personelin izin ve mesailerini düzenler, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılarak personelin uyumlu çalışmasını sağlar, yazılı ve sözlü iş emirleri verir, sonuçlarını ister, talimatlara uymalarını denetler.
5. Görev tanımları yer alan tüm iş ve işlemleri mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimatlar hükümlerine göre yapılması esnasında kurum içinde, özel ve kamu kuruluşlarında Bilgi İşlem Müdürü'nün verdiği yetki dahilinde temsil eder.
6. 5393 Sayılı Yasa ile diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir.
7. 5651 Sayılı Kanun kapsamında kurum loglama alt yapısının çalışmasını ve yedeklemesini sağlar.
8. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında birim üzerine düşen çalışmaları yapar.
9. Birimin çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturur; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütür.
10. Birimine ait bütçeyi hazırlar ve gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenleyerek takip eder.
11. Stajyer öğrencilere işbaşında eğitim verilmesini sağlar.
12. Birimindeki personele teknik konularda değişen güncel eğitim aldirmek için müdürlüğüne bilgi verir.
13. Kullanılan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
14. Sistem odasının ve teknik cihazların bulunduğu alanların düzen, kontrol ve işletilmesini sağlar.
15. Bilgi edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gelen istek, şikâyet vb dilekçelerinin sonuçlandırılmasını sağlar.
16. Birim iş ve işlemleri için form, talimat, prosedür, yönetmelik, yönerge, takip işlemleri oluşturulmasını sağlar.

17. Yapılan tüm alımlarda gerektiği durumlarda yüklenici firma ile gizlilik taahhütnamesi hazırlanır.
18. Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yıllık yapar. Yıl bitiminde İdari İşler Birimine teslim eder.

b) Sunucu Altyapısı

1. Sunucuların düzenli olarak bakımlarını yapar. Lisans sürelerinin kontrolünü sağlar ve eksik sunucu lisanslarının ilgili mevzuat gereğince alımını gerçekleştirir.
2. Sistem üzerinde çalışan sanal ve fiziksel sunucuların düzenli periyotlar ile yedeklerinin alınması ve kontrollerinin yapılmasını sağlar.
3. Sunucular üzerinde çalışan belediyeçilik yazılımlarında yapılan değişiklikleri uygular ve raporlar.
4. Sunucu alt yapısının teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilmesi için çalışmalar yapar.
5. Sunucu performanslarını izleyip raporlayarak, ihtiyaç duyulabilecek donanım, yazılım ve güncellemelerin alımları yapar.
6. Sunucuların fiziksel ve sistemsel olarak güvenliklerini sağlar.
7. Sistem odasının ısı, nem, hava sirkülasyonu gibi çalışmasını direk etkileyen kriterlerin kontrolünü ve eşik değeri üzerinde uyarı yapması durumunda gerekli önlemleri alır.
8. Sistem odasının giriş ve çıkış kontrollerini Bilgi Ağları Birimi ile birlikte yürütür.
9. Sistem odasını temizlik, toz, statik elektrik vb. kontrollerin yapılarak önleyici faaliyetler sağlar.
10. Sistem odasında olası yangın ihtimaline karşı yangın söndürme sistemlerinin çalışır vaziyette bulunmasını sağlar.

c) Network Altyapısı

1. Sistemin haberleşme altyapısında kullanılmakta olan tüm aktif cihaz, router vb. cihazların konfigüre eder, cihazları yedekleyerek sağlıklı çalışmasını sağlar.
2. Network aktif cihazları üzerine güvenlik ve ileri seviye konfigürasyonlar oluşturulmasını sağlar.
3. Kablosuz ağ bağlantısının güvenli bir alt yapıda çalışmasını sağlar.
4. Dış lokasyonlara güvenli ve hızlı erişim sağlanabilmesi için gerekli routing kurallarının işletilmesini sağlar.
5. Kurum içerisindeki kullanıcıların internet ve dış lokasyon bağlantılarına güvenli bir şekilde erişmesini sağlar.
6. Kurum içerisinde; Lan to Lan, Lan to Wan, Wan to Lan bağlantılarının içerik filtreleme, zararlı yazılım kontrolü, uygulama ve port kontrolü çalışmasının yapılmasını sağlar.
7. Network ve son kullanıcı raporlarının alınmasını sağlar.
8. Mail alım ve gönderim işlemlerinde zararlı yazılım, exe dosya kontrollerini sağlar.

ç) Veri tabanı

1. 3. parti yazılımların ihtiyaç duyduğu lisanslama gerektirmeyen(ücretsiz) veri tabanı modellerinin kurulmasını sağlar.
2. Veritabanı yedeklerinin alınabilmesi için disk alanı sağlar.
3. Veri tabanı sunucu altyapısı ile ilgili bağlantıları sağlar.
4. Veri tabanına ait donanımların yıllık garanti ve bakım alımlarının takip edilmesini ve ilgili mevzuat gereğince satın alınmasını sağlar.

d) Yetkilendirme

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen yazıya istinaden sisteme yeni kullanıcılar ekler, görev süresi biten, ilişiği kesilen kullanıcılar için sistemde gerekli düzenlemeyi yapar.
2. Kullanıcıların çalışmış oldukları müdürlüklere uygun klasör, ntfs izinlerinin bağlı olduğu müdürlükten gelen yazıya istinaden gerekli izinlerin verilmesini sağlar.
3. Kullanıcıların internet kullanım izinlerini müdürlükleri tarafından gönderilen Başkanlık Olur'larına istinaden düzenlenmesini sağlar.
4. Kullanıcı bilgisayarlarının müdürlüklerden gelen yazıya istinaden usb portlarının aktif hale getirilmesi veya kapatılmasını sağlar.
5. Özel yazılımların Lan to Wan'a doğru oluşan port istekleri için gerekli erişimi sağlar.
6. Kullanıcıların dış lokasyonlardan MIS,Cbs vb. sistemlerine erişimlerinin hızlı ve güvenli bir şekilde sağlayabilmesi için terminal server kurar ve izinlerinin verilmesini sağlar.
7. Active directory içerisinde local admin yetkisinin (Bilgi İşlem Müdürlüğünde) kullanılmasını sağlar.

e) Entegrasyon

1. İzmir Büyükşehir Belediyesi ile yapılan protokol kapsamında İzmir net altyapısı ile data entegrasyonunu sağlar.
2. Bakım, destek anlaşmaları kapsamında firmaların iç networke olan VPN bağlantılarını sağlar.
3. Log serverın yedeklerini dış lokasyonda bulunan alanlara entegrasyonunu sağlar.
4. Farklı kamu kurumlarından gelen talepler, yapılan protokoller üzerine ihtiyaç duyulan veri entegrasyonlarını sağlar.
5. Bulut bilişim altyapısı kullanılarak iç networkte oluşturulan klasör alt yapısının dış ortamda kullanılabilmesi için entegrasyonun yapılmasını sağlar.
6. Sanallaştırma alt yapısında kullanılmakta olan fiziksel sunucuların entegrasyonunu sağlar.
7. Active directory ve addinational domain controller arasında gerekli replikasyonları sağlar.
8. Firewall cihazları arasında replikasyon işlemlerini sağlar.
9. Server switch yedeklilik entegrasyonunu sağlar.

f) Bilgi Güvenliği

1. Belediye bilgi güvenliği kapsamında Bilgi Güvenliği Politikasını hazırlar, günceller ve uygular çalışmalarını izler ve görülen eksiklikleri raporlayarak önleyici çalışmalar yapar.
2. Karabağlar Belediyesi Kurumsal SOME çalışmalarına öncülük ederek bilgi güvenliği çalışmalarını yürütür, kurum çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.
3. Bilgi güvenliği ile ilgili sistemde oluşan logların incelenmesi ve raporlamasını sağlar.
4. Sunucu ve son kullanıcı bilgisayarlarının merkezi güncelleme sunucusu ile güncel tutulmasını sağlar.
5. Anti virüs yazılımları ile sunucu, son kullanıcı ve data alt yapısı güvenliğini sağlar.
6. Bilgi güvenliği konusunda kullanmış olduğu yazılımsal ve donanımsal raporlarda gerekli düzenli ve önleyici faaliyetleri sağlar.
7. Btk Sip platformu üzerinde oluşturulan güvenlik açıkları ile sistemde düzenleyici ve önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
8. Sayıştay bilişim sistemleri denetim rehberinin bilgi güvenliği ile ilgili hususların yerine getirilmesini sağlar.
9. Karabağlar Belediyesi bilgi güvenliği kapsamında düzenli periyotlarla bilgi güvenliği ve sızma testleri yapılmasını sağlar.

g) Eğitim

1. Sorumlu olduğu konularla ilgili belediye birimlerine eğitim verir.
2. Personelin bilişim ve bilgi güvenliğini kapsamında eğitim almalarına yönelik çalışmalar yapar.
3. Gelişen teknolojiyi takip edebilmek ve uygulayabilmek için kamu veya özel eğitim kurumlarının düzenlediği eğitimlere katılır.

Yazılım Birimi

MADDE 10- (1) Yazılım biriminin görevleri şunlardır;

a) Genel

1. Sıralı amirlerin verdiği görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
2. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlama ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
3. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir.
4. Birimin çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütür.
5. Hızla gelişen Bilgi Sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip etmek, gelişmeleri uygun çözümler ile belediyemize uyarlar.
6. Birimde çalışan personelin izin ve mesailerini düzenleme, yazılı ve sözlü iş emirleri verme, sonuçlarını isteme, talimatlara uymalarını denetler.
7. Müdürlüklerden gelen yazılı talepler doğrultusunda, kullanıcıların program yetkilerini düzenler.
8. Bilgi edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gelen istek, şikâyet vb dilekçelerinin sonuçlandırılmasını sağlar.
9. Birimine ait bütçeyi hazırlar ve gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenleyerek takip eder.
10. Kendi faaliyet alanı ile ilgili resmi yazışmaları yapar.
11. Stajyer öğrencilere işbaşında eğitim verilmesini sağlar.
12. Gerekğinde konu ile ilgili toplantılara katılır.
13. Kurs ve eğitimlere katılarak gelişen teknolojinin takibini yapar.
14. Kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
15. Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yıllık yapar. Yıl bitiminde İdari İşler Birimine teslim eder.

b) Satın Alma İşlemleri:

1. Genel uygulama yazılımları ve genel uygulama yazılımlarının bakım zamanları ve lisans bitim tarihlerine göre bakım anlaşması satın alınacak ise, Başkanlık Olurunu hazırlar.
2. Teknik şartname hazırlar.
3. Gerekli resmi yazışmaları yapar.
4. Alım ile ilgili tutanak ve raporları hazırlar.
5. Hak ediş dosyalarını hazırlar.
6. Yıllık yapılan sözleşmelerin takibi ve yenilenme çalışmalarını yapar.
7. Yapılan tüm alımlarda gerektiği durumlarda yüklenici firma ile gizlilik taahhütnamesi hazırlanır.

8. Yazılım Birimine ait mal ve hizmet alım işlemlerinde Kamu İhale Kanununa göre iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlar.

c) Analiz Çalışmaları:

1. Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin çalışılabilir olması için tüm müdürlük ihtiyaçlarını belirler ve gerekli çalışmaları yapar.
2. Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanımda olan Yönetim Bilgi sistemi ile ilgili eksikliklerin tespit eder ve yeni talepler ile ilgili detaylı analiz raporları hazırlar.
3. Belediyemiz bünyesinde kullanılmakta olan Dijital Arşiv Uygulaması ile ilgili Sisteminin çalışılabilir olması için tüm müdürlük ihtiyaçlarını belirler ve gerekli çalışmaları yapar.
4. Başkanlık makamı tarafından kullanılacak olan Oracle BI modüllerinin hazırlanması için analizlerin yapılması işlemlerini gerçekleştirir.

ç) Entegrasyon Çalışmaları:

1. Kurum içi Entegrasyon:

- a. Belediyemiz bünyesinde kullanılan farklı uygulamaların birbiri ile veri alışverişinin sağlanabilmesi için web servisleri hazırlar ve uygulamalarda kullanımını sağlar.

2. Kurum dışı Entegrasyon:

- a. Belediyemiz ile diğer kurumlar (Banka, Kamu Uygulama Merkezi E-Devlet, PTT, Tapu ve Kadastro Müdürlüğü, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, İzmir Büyükşehir Belediyesi) arasında oluşturulan protokoller çerçevesinde web servisleri ile veri akışının sağlanması işlemlerini gerçekleştirir.

d) Veritabanı Yönetimi:

1. Veritabanı çalışma kayıtlarını takip eder.
2. Veritabanı kullanıcılarının anlık durumlarını analiz etme ve sistemde oluşan sorunlara müdahale etme işlemlerini gerçekleştirir.

e) Uygulama Yönetimi:

1. EBYS: Kullanıcı oluşturma, kullanıcı yetkilendirmesi, yeni form tasarımı, şablon oluşturulması, yeni bir iş akışı oluşturulması, programsal hataların giderilmesi ile ilgili kullanıcı desteği sağlar ve E-imza kullanımı ile ilgili kullanıcı desteği sağlar.
2. Dijital Arşiv: Müdürlüklerin ihtiyaçlarının belirlenmesi ile yeni klasör, yeni belge tipi oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapar.
3. Yönetim Bilgi Sistemi: Kullanıcı yetkilendirmesi yapılması, raporlamaların sağlıklı çalışması için çalışmaların yapılması, yeni modüllerin sisteme eklenmesi, mevzuat gereği oluşan yenilikler ile ilgili modül güncellemelerinin yapılması, kullanıcı desteği sağlanması işlemlerini gerçekleştirir.
4. Oracle BI: Üst yönetimin ihtiyaç duyacağı bilgiler ile ilgili raporlar ve dashboardların hazırlanması, geleceğe ya da geçmişe yönelik istatistiksel verilerin hazırlanabilmesi işlemlerini gerçekleştirir.

f) Yetkilendirmeler:

1. İlgili müdürlüğün resmi yazılı talebine istinaden; ismi bildirilen personellerine Yönetim Bilgi Sistemi uygulamaları üzerinden talep edilen modüllere (Okuma- Yazma- Güncelleme-Silme-Raporlama) istenilen düzeyde yetki tanımlaması yapılır.
2. İlgili müdürlüğün resmi yazılı talebine istinaden; Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanıcısı oluşturulur.
3. İlgili müdürlüğün resmi yazılı talebine istinaden; Dijital arşiv kullanıcısı oluşturulur.
4. Yetki verilmiş olan kullanıcılara taahhütname hazırlanarak tebliğ belgeleri imzalatılır.

g) SMS Gönderim İşlemleri:

1. Müdürlüklerden gelen yazılı taleplere istinaden Belediyemiz tarafından yapılan duyurular, hizmetler ve etkinliklerin toplu sms ile ilgili gruplara gönderimini sağlar.
2. SMS Gönderim listesine ekleme ya da çıkarma işlemlerini gerçekleştirir.

h) Eğitim Çalışmaları:

1. Belediye bünyesinde kullanılmakta olan uygulamalar ile ilgili eğitim dokümanları hazırlar.
2. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek konu ile ilgili sunum hazırlar.
3. Sorumlu olduğu konularla ilgili belediye birimlerine eğitim vermek, verilmesini sağlamakla yükümlüdür.

i) E-Belediyecilik:

1. Vatandaşların borç sorgulama, Vergi Affı Bilgilerini, Arsa Rayiç Değerlerini, İnşaat Maliyet Bedellerini, Bina Aşınma Oranlarını, Çevre Temizlik Tarifelerini, EBYS Evrak Takibinin yapılmasını, İşyeri Ruhsat Sorgulama, Nikah Dairelerini, Encümen Kararlarını, Meclis Kararlarını, Emlak Beyan Bilgilerini, Kitap Bilgilerine online erişebilecekleri bir uygulamadır. Vatandaşlarımız bu uygulamayı kullanarak Belediyemize olan borçlarını ödeyebilmektedirler.

i) İtranet:

1. Kurum içerisinde bilgi paylaşımı yapabilmek için kurulmuş olan kurum içi özel ağıdır.
2. Personel kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak kendisi ile ilgili bilgilere (yıllık izin, maaş bordrosu, vb.) ulaşabilecektir.

Akıllı Kentler Birimi

MADDE 11- (1) Akıllı Kentler biriminin görevleri şunlardır;

a) Genel

1. Sıralı amirlerin verdiği görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
2. Birimle ilgili politikaların, prosedürlerin, talimatların ve formların oluşturulmasını sağlar.
3. 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yerine getirir.
4. Birimin çalışma ve stratejik planlarının, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütür.
5. Bilgi edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gelen istek, şikâyet vb. dilekçelerinin sonuçlandırılmasını sağlar.

6. Genel uygulama yazılımları satın almak, söz konusu yazılımlara ait bakım anlaşması yapmak, mal ve hizmet satın almak için Kamu İhale Kanununa göre iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
7. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlama ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
8. Birimine ait bütçeyi hazırlar ve gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenleyerek takip eder.
9. Yapılan tüm alımlarda gerektiği durumlarda yüklenici firma ile gizlilik taahhütnamesi hazırlanır.
10. Birimde çalışan personelin izin ve mesailerini düzenleme, yazılı ve sözlü iş emirleri verme, sonuçlarını isteme, talimatlara uymalarını denetler.
11. Hızla gelişen Bilgi Sistemleri teknolojisini yazılı ve elektronik ortamda takip eder, gelişmeleri uygun çözümler ile belediyemize uyarlar.
12. Müdürlüklerden gelen yazılı talepler doğrultusunda, kullanıcıların program yetkilerini düzenler.
13. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
14. Stajyer öğrencilere işbaşında eğitim verilmesini sağlar.
15. Gerektiğinde konu ile ilgili toplantılara katılır.
16. Kurs ve eğitimlere katılarak gelişen teknolojinin takibini yapar.
17. Birimindeki personele teknik konularda değişen güncel eğitim aldirmek için Müdürlüğüne bilgi verir.
18. Kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
19. Bilgi edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gelen istek, şikâyet vb dilekçelerinin sonuçlandırılmasını sağlar.
20. Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili müdürlükler ile koordineli çalışır.
21. Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yıllık yapar. Yıl bitiminde İdari İşler Birimine teslim eder.

b) Uygulamalar:

1. Akıllı Kentler konseptine dahil olan her türlü uygulamanın beledimiz bünyesine dahil edilmesi için çalışmalar yapar.
2. Akıllı kentler ile ilgili yeni projeler geliştirir.
3. Belediyemiz müdürlüklerinde kullanılan uygulamaları, iş ve işlemleri akıllı kentler konseptine uygun hale getirmek için çalışır.
4. Belediyemiz Teknik Müdürlüklerinde kullanılan CBS uygulamalarını yönetir ve destek sağlar.
5. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu (CBS) Coğrafi Bilgi Sistemi'ne yönelik uygulama programlarını hazırlar.
6. Belediyemiz Teknik Müdürlüklerinden gerekli destek alınarak Kent Rehberi ve E_İMAR hazırlar, güncelliğinin takibini sağlar ve vatandaşın kullanımına sunar.
7. CBS uygulamalarını Web üzerinden vatandaşın kullanımına sunma işlemlerini gerçekleştirir.

c) Veri:

1. Belediyedeki mevcut verilerin toplanması, uygun formata dönüştürülmesi, yeni verilerin toplanması (arşiv verileri, grafik veriler, saha çalışmaları, diğer kurum verileri v.b) uygun formata dönüştürülmesi ve Coğrafi Bilgi Sisteminde kullanılmasını sağlar.
2. Grafik (harita, plan) ve Alfa nümerik (sözel) veri entegrasyon çalışmalarını yapmak, analiz edilerek tematik haritaların üretilmesini sağlar.

3. CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı verinin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, birbirleri ile ilişkilendirilmesi, güncellenmesi, analizi ve kullanıma sunulması işlemlerini gerçekleştirir.
4. CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı bilginin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, birbirleri ile ilişkilendirilmesi, güncellenmesi, kullanılması, analizi ve görüntülenmesi çalışmalarını yapar ve bu işlemler için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlar.
5. Veri tabanında bulunan verilerin standardizasyonu sağlamak/sağlatmak, bu konuda diğer birimler ile işbirliği yapmak için hizmet verir.
6. İlçe genelinde üretilmiş ve üretilmekte olan haritaları (hâlihazır, imar, kadastro, uydu fotoğrafları, altyapı haritaları vb.) ilgili metinsel (mülkiyet, adres, arazi kullanımı, ulaşım, nüfus vb.) verilerle ilişkilendirerek verilerin kolay ve doğru kullanımını sağlamak için çalışmalar yapar.
7. İlçe geneli ile ilgili en güncel akıllı haritaların ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını ve en güncel bilginin sistemde depolanmasını sağlar.
8. Coğrafi Verilerin Ulusal veri modeli standartlarına uygun hale getirilmesini sağlar.
9. CBS Bünyesinde var olan her tür grafik ve metinsel bilginin analiz edilerek tematik haritaların üretilmesini sağlar.
10. CBS bünyesindeki konumsal bilgileri gruplandırır.
11. CBS teknolojilerini kullanarak, çevre yönetimi, havza yönetimi, ulaşım planlama, uygun yer seçimi, çok kriterli karar verme, kazı-dolgu çalışmaları, akıllı harita üretimi, alan planlaması, envanter çalışmaları, senaryo ve trend analizleri, ÇED projeleri, kirlilik modellemesi, üç boyutlu arazi modelleme, araç takibi, Yönetim Bilgi Sistemi entegrasyonu, deprem hasar analizleri, vergi takibi vb. birçok kullanım alanında yardımcı olmak gibi işlemleri gerçekleştirir.

ç) Veri tabanı:

1. Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılması işini yerine getirir.
2. CBS veri tabanı tasarımlarının yapılması, sistem analizleri, gereksinimlerin saptanması, gerekli durumlarda hizmet alınması konusunda rapor hazırlar.
3. Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemi Veri Tabanının, Ulusal ve Uluslararası Standartlara kavuşmasını sağlamak için hizmet verir.
4. Yeni projeler kapsamında oluşturulan bilgiler için veri tabanına uygun tasarımlar hazırlar, yüklenici tarafından hazırlanan veri tabanının mevcut sisteme uygunluğunu kontrol etme işlemlerini gerçekleştirir.

d) CBS ile Belediyemizdeki Diğer Sistemlerin Entegrasyonunu Sağlamak

1. Belediye Gelirlerini arttırıcı CBS destekli çalışmaları yapar ve gerekli uygulamaları geliştirir.
2. Belediyemizde kullanılan YBS (Yönetim Bilgi Sistemi), EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), Dijital Arşiv, Araç Takip Sistemi ve Teknik Müdürlüklerimizde kullanılan CAD uygulamaları ile CBS ile entegrasyonunu sağlamak ve kontrollerini yapmak işlemlerini gerçekleştirir.

e) Veri Paylaşımı:

1. Kurum ve kuruluşlardan gelen veri taleplerinden Başkanlık Makamınca uygun görülenleri tespit ederek istenen verileri protokol kapsamına alınarak web servisi ile sunulmasını sağlar.
2. Kurum ve kuruluşların ürettiği konumsal bilgiler içerisinde belediyemizin ihtiyaç duyduğu verilerin web servisleri ya da başka yöntemlerle alınmasını sağlamak üzere araştırmalar yapar.
3. CBS veri tabanında bulunan verilerin paylaşılmasını sağlamak, paylaşım yöntemini belirlemek ve gerekli web servisleri yazmak/yazdırmak için çalışmalar yapar.
4. Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin paylaşımının sağlanması, web servislerin hazırlanarak kullanıma sunulması işlerini yürütür.
5. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü harita ve CBS veri taleplerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde karşılanması işlemlerini gerçekleştirir.

f) Eğitim:

1. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarına yönelik çalışmalar yapar.
2. Sorumlu olduğu konularla ilgili belediye birimlerine eğitim vermek, verilmesini sağlamak gibi işlemleri gerçekleştirir.

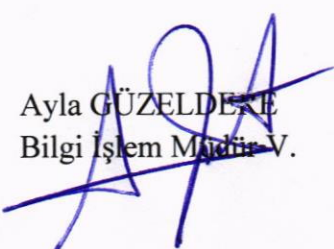
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

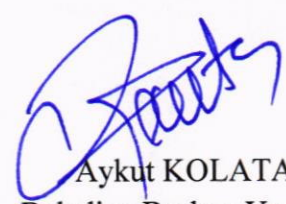
Yürürlük

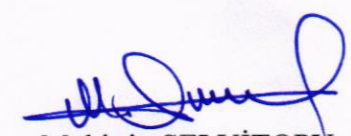
MADDE 12- (1) Bu yönerge, Karabağlar Belediye Başkanı tarafından onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.


Ayla GÜZELDEKİ
Bilgi İşlem Müdürü V.


Aykut KOLATAR
Belediye Başkan Yardımcısı


Muhittin SELVİTOPU
Harita ve Kadastro Mühendisi
Belediye Başkanı