

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAZILIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yazılım Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2018 tarih ve 97509404.301.05.994 sayılı kararı ile uygun görülüp onaylanan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Başkanlık | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı, |
| b) Belediye/Kurum | :İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Belediye Başkanı | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını, |
| ç) BBYS | :Belediye Bilgi Yönetim Sistemini, |
| d) BGYS | :Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini, |
| e) Daire Başkanı | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanını, |
| f) Daire Başkanlığı | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını, |
| g) Genel Sekreter | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| ğ) Genel Sekreter Yardımcısı | :Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| h) İBB-İntranet | :İntranet, Kurumun bilgi ve belge paylaşmak için organizasyon içinde güvenli olarak İnternet Protokolü teknolojisini kullanan özel bir bilgisayar ağını, |
| ı) İBBYS | :İlçe Belediye Bilgi Yönetim Sistemini, |
| i) İlçe Belediyesi | :İl sınırları içerisinde kalan İlçe Belediyesini, |
| j) Kurum Personeli | :Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli, |
| k) Meclis | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| l) Müdürlük | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini, |
| m) Personel | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görev yapan memurları, sözleşmeli personelleri, daimi işçileri ve şirket personellerini, |
| n) Servis | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin servislerini, |
| o) Servis Personeli | :Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün servislerinde çalışan personeli, |
| ö) Servis Şefi | :Yönetim tarafından belirlenmiş ilgili müdürlük servisinden sorumlu kişiyi, |
| p) Üst Yönetim Makamlarını, | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığı |
| r) Yönetmelik tanımlar. | :Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar; Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Yazılım Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak;

- Yazılım Analiz Servisi,
- Yazılım Geliştirme Servisi,
- Yazılım Destek Servisi,
- İdari İşler Servisinden oluşur.

(2) Teşkilat yapısında yer alan müdürlüğün iç organizasyon yapılanması, müdürlüğün talebi üzerine Daire Başkanlığının teklifiyle Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Yazılım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Yazılım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- İzmir Büyükşehir Belediyesi birimleri, genel müdürlükleri ve bağlı kuruluşların ilgili birimleriyle işbirliği yaparak Belediye Bilgi Yönetim Sistemi kapsamındaki yazılım sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- Belediye Bilgi Yönetim Sistemi kapsamındaki yazılım projeleri ile ilgili olarak belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- Belediye Bilgi Yönetim Sistemi ile yapılacak çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- Belediye Bilgi Yönetim Sistemi veri tabanı ile farklı veri tabanı kullanan sistemlerin birbirleriyle haberleşmelerini organize etmek ve işletimini sağlamak,
- Daire Başkanlığı'na bağlı Bilgi Sistemlerinde kullanılan verilerin, değişik projelere ve değişik veri tabanına bağlanması sırasında, sistemler arası geçiş, veri dönüşümü ve veri taşınması işlemleri için uygulama yazılımları geliştirmek,
- E-belediye ve e-devlet projeleri geliştirmek ve işletmek,
- Birimlerinin, internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- Birimlerin kullanacakları Belediye Bilgi Yönetim Sistemi kapsamındaki yazılımları temin etmek, eğitimini vermek, ilgili birim ile birlikte testlerini yapmak, kullanıcı desteğini vermek ile kullanımını sağlamak,
- Kurumun web ve intranet sayfalarını hazırlamak, yayını yapmak ve güncel halde tutmak,
- Kurum veri paylaşımı konusundaki protokoller çerçevesinde müdürlüğün yönetmekte olduğu yazılımlar ile bütünleşik halde çalışmasını ve ortak veri paylaşımını sağlamak,
- Belediye'nin yaptığı protokoller çerçevesinde Kent Bilgi Sistemlerini oluşturmak için kurumun kullanmakta olduğu yazılımların ilçe belediyeler tarafından da kullanılmasını sağlamak ve gerekli destekleri vermek,
- Müdürlük tarafından kurum için sağlanan yazılımların kullanıcı yetki taleplerini intranet üzerinden oluşturulmuş yazılım aracılığıyla veya resmi yazı ile almak; bu talepler doğrultusunda kullanıcı yetkilerini düzenlemek,

Şube Müdürünün genel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yazılım Şube Müdürünün genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler ile yasa ve ilgili mevzuatlarla kendine verilmiş olan görevlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile kurum stratejik planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

- ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek, görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- d) Gerek görevi gereği, gerekse personel olarak tabii olduğu mevzuatlara uymak,
- e) Müdürlük faaliyetlerinin yeterlilik ve verimliliğini artırmak ile değişen şartlara uyumunu sağlamak için görevlerin ayrılığı prensibine uygun bir şekilde iş bölümünü, görev, yetki ve sorumluluk dağılımını ve çalışma düzenini gözden geçirerek gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamak, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- f) Kurumun iş ve işlemlerinin bilgi teknolojilerini kullanarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projelerin hazırlanmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğün, müdürlük servislerinin ve müdürlük personelinin görev tanımının, kurumun stratejik planına, amacına ve verilen hizmetlere uygunluğu göz önünde bulundurarak oluşturulmasını sağlamak,
- ğ) Bilgi teknolojilerini ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde bilgi toplumuna dönüşüm amacıyla gerçekleştirilen çalışmaları takip etmek, gelişmeler doğrultusunda Müdürlüğün konusuna giren alanlarda çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün faaliyet ve görev alanına giren konularda kurumun stratejik planlarının oluşturulmasını, uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesini ve denetlenmesini sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığı kapsamında yürütülen Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi politika, prosedür ve süreç çalışmalarına katılmak, müdürlüğünün görev tanımındaki prosedür, süreç ve dokümanlarını oluşturmak, müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlerin, BGYS Politika, prosedür, süreç ve dokümanlarına uygunluğunu sağlamak,
- i) Bilgi Güvenliği Yönlendirme Komitesi rol ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- j) Bilişim sistemleri ile altyapısının sürekliliğini sağlamak üzere gerekli bilişim güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak, bilgi güvenliği ihlal olaylarını Daire Başkanı ile Bilgi Güvenliği ve SOME Kuruluna bildirmek,
- k) Müdürlük servislerinin faaliyetlerinin süreçlere yönelik yürütülmesini sağlamak, çalışma ortamını geliştirmek, iş güvenliğini sağlamak,
- l) Müdürlük servislerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Sorumlu olduğu personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- m) Müdürlüğün daha etkin görev yapabilmesi, personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak için personelin görev alanı ile ilgili gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde hizmet içi eğitimlerle bilgi seviyesinin geliştirilmesini sağlamak,
- n) Müdürlüğün iş güvenliğini uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek,
- o) Müdürlüğün taşınır mal ve malzeme hareketlerinin “Taşınır Mal Yönetmeliği” gereğince demirbaş kayıt, sayım, devir işlemlerini yaptırmak, yılsonu ambar sayım tutanaklarını kontrol etmek ve harcama yetkilisi olan Daire Başkanına sunmak,
- ö) Stratejik Plan ve Performans programına uygun olarak müdürlük bütçesini hazırlamak, bütçenin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğün mal ve hizmet alım taleplerinin mevzuata uygunluğunu incelemek, mevzuata göre sonuçlandırılmasını, muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulmasını ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- r) Kendisine ve müdürlüğüne tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,
- s) Bilgi Güvenliği Yönlendirme Kurulu gündeminde görevi dâhilindeki konularda yönetimi bilgilendirmek,
- ş) Görevi dâhilindeki Bilgi Güvenliği Yönlendirme Kurulu çıktıklarına dair aksiyonların alınmasını sağlamak,

t) Kurum içerisinde uygulamaya alınacak yeni güvenlik önlemleri ve ürünleri hakkında görüş/onay vermek,

u) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Servis Şefinin genel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Servis Şefinin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile Kurumsal Stratejik Planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,

c) Servisinin faaliyet ve görev alanına giren konularda Kurumun Stratejik Planlarının uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesini ve denetlenmesini sağlamak,

ç) Sorumlu olduğu servisin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek ve görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

d) Gerek görevi gereği, gerekse personel olarak tabi olduğu mevzuatlara uymak,

e) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,

f) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde sorunları çözüm önerileriyle birlikte Şube Müdürüne sunmak,

g) Servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ğ) Görev alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Şube Müdürünün görüşüne sunmak,

h) Kurumsal Stratejik Planda yer alan veya Müdürlükçe yapılmasına karar verilerek kendisine iletilen projeleri servisteki teknik personelle birlikte hazırlamak veya hazırlatmak. Tamamlanan projelerin kontrolünü yaparak, ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak,

ı) Sorumluluğundaki sistemi/sistemleri sürekli gözlemlenmek, hataları analiz edip raporlamak, sorunları gidermek, performans takibini yaparak çözüm üretmek,

i) Servisi ile ilgili sistemlerin kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncelleme yapmak, bakım onarımlarını takip etmek ve geliştirme raporları hazırlamak,

j) Daire Başkanlığı kapsamında yürütülen Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi politika, prosedür ve süreç çalışmalarına katılmak, servisinin görev ve sorumluluk alanındaki prosedür, süreç ve dokümanlarını oluşturmak,

k) Bilgi Güvenliği Yönlendirme Komitesi Çalışma Grubu rol ve sorumluluklarını yerine getirmek.

l) Servisinin görev tanımındaki iş ve işlemlerin, BGYS politika, prosedür, süreç ve dokümanlarına uygunluğunu sağlamak,

m) Bilişim sistemleri ile altyapısının sürekliliğini sağlamak üzere gerekli bilişim güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak, bilgi güvenliği ihlal olaylarını Şube Müdürüne, Bilgi Güvenliği ve SOME Kuruluna bildirmek,

n) Servis personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planlarına dahil etmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek,

o) Sorumluluğundaki personelin iş güvenliğine uygun şartlarda çalışmalarını sağlamak için Kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda gerekli tedbirleri almak, eksiklikleri gidermek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri tedarik etmek,

- ö) Servisinin mal, hizmet alımları işlerine ait mali analiz yapmak, bütçesini oluşturmak,
- p) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak Teknik Şartname Hazırlama Yönergesine göre hazırlanmış şartname teknik özelliklerini incelemek, gerekli düzenlemeleri yapmak ve Şube Müdürünün onayına sunmak,
- r) Servisin mal, hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra tüm kontrol ve kabul sürecini yönetmek,
- s) Hizmetlerin gerçekleşmesinde görevlerin ayrılığı ilkesi göz önüne alınarak personelin koordineli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ş) Kendisine ve servisine tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,
- t) Bilgi teknolojileri ile ilgili bilgi güvenliği politika ve prosedürlerinin hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- u) Kurum ağında yapılan güvenlik zafiyet testleri sonucunda ortaya çıkan güvenlik açıklarının kapatılmasını sağlamak,
- ü) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- v) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı birinci derecede sorumludur.

Servis Personelinin genel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlük servislerinde görevli tüm personelin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işleri etkin bir şekilde yürütmek,
- b) Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile kurumsal stratejik planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- c) Gerek görevi gereği gerekse personel olarak tabii olduğu mevzuatlara uymak,
- ç) Daire Başkanlığı kapsamında yürütülen Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi politika, prosedür ve süreç çalışmalarına katılmak, görev ve sorumluluk alanındaki politika, prosedür, süreç ve dokümanları oluşturmak,
- d) Görev tanımındaki iş ve işlemlerini, BGYS Politika, prosedür, süreç ve dokümanlarında belirtilen talimatlara göre yerine getirmek,
- e) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,
- f) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde sorunları çözüm önerileriyle birlikte Servis Şefine sunmak,
- g) Bilişim sistemleri ile altyapısının sürekliliğini sağlamak üzere gerekli bilişim güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak, bilgi güvenliği ihlal olaylarını Servis Şefine, Bilgi Güvenliği ve SOME Kuruluna bildirmek,
- ğ) Görev alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve Servis Şefinin görüşüne sunmak,
- h) Sorumluluğundaki sistemlerin kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncelleme yapmak, bakım onarımlarını takip etmek,
- ı) Kendisine tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,
- i) İş güvenliğine uygun şartlarda çalışmayı sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda kişisel tedbirlerini almak, eksiklikleri bildirmek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri kullanmak,
- j) İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum eylem planlarına uymak,
- k) Görev tanımının gereğince mal, hizmet alımları işlerine ait mali analiz yapmak, bütçesini oluşturmak,

l) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak Teknik Şartname Hazırlama Yönergesine göre şartname hazırlamak ve Servis Şefinin onayına sunmak, mal, hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra kontrol ve kabul sürecini tamamlamak,

m) Kurum ağında yapılan güvenlik zafiyet testleri sonucunda ortaya çıkan güvenlik açıklarının kapatılmasını sağlamak,

n) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerini yerine getirmek,

o) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, bağlı bulunduğu Servis Şefine, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Yazılım Analiz Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yazılım Analiz Servisi Personeli, servis personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiriyle müzakere ederek uygun bulunmayan (teknik alt yapı ve konu itibarı ile Yazılım Şube Müdürlüğü tarafından yapılması uygun olmayan) talepler için mevcut gerekçeyi içeren yazının hazırlanmasını sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren ve yazılım hizmeti kapsamındaki yazılım taleplerin analiz ve tasarım hizmetlerini sağlamak,

c) Müdürlüğün görev alanına giren yazılımlara ilişkin proje dokümanını hazırlamak,

ç) Kurumsal web sitesi (izmir.bel.tr) ve kent web sitesi (izmir.com.tr), mobil uygulamalar vb. web uygulamalarının analizlerini yapmak,

d) Müdürlüğün görev tanımına giren, birimlerin talebi üzerine geliştirilen yazılımları sisteme entegre etmeden önce test etmek ve birim yetkilisine test ettirmek,

e) Bilgi Sistemi İşbirliği Protokolü kapsamında ve İlçe Belediye Yazılım Hizmeti İhalesi kapsamına girmiş olan İlçe Belediyelere sağlanacak İBBYS'nin bakımı, desteği ve yazılımların güncellenmesi hizmetlerini sağlamak,

f) Yazılım Analiz Servisi Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Yazılım Analiz Servisi Şefine karşı sorumludur.

Yazılım Geliştirme Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- Yazılım Geliştirme Servisi Personeli, servis personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün yönetimi kapsamına giren yazılım hizmeti kapsamında tasarım ve geliştirme hizmetlerini sağlamak,

b) Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek,

c) Kurumsal web sitesi (İzmir.bel.tr) ve kent web sitesi (İzmir.com.tr), mobil uygulamalar vb. web uygulamalarının geliştirme ve yönetim adımlarını karşılamak,

ç) Kurum içerisinde birimler arasındaki bilgi alış verişine yönelik olan İBB-İntranet uygulamasını yazmak, yönetmek ve geliştirmek,

d) Müdürlüğün görev tanımına giren, birimlerin talebi üzerine geliştirilen yazılımların sistemle sorunsuz entegrasyonunu sağlamak,

e) Kurum veri paylaşımı konusundaki protokoller çerçevesinde müdürlüğün yönetmekte olduğu yazılımlar ile bütünleşik halde çalışmasını ve ortak veri paylaşımını sağlamak,

f) BBYS'nin vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,

g) Kurumun yazılım hizmetlerinin sürekliliğini ve verimliliğini sağlamak,

ğ) Kurumun e-devlet projeleri kapsamında yapılması gereken yazılımsal yükümlülüklerini yerine getirmek için gerekli yazılımsal alt yapıyı sağlamak,

h) Kurumun resmi web sitelerinde vatandaşın kullanımına yönelik elektronik hizmetlerin yapılması konusunda gerekli yazılım geliştirme çalışmalarını yapmak,

ı) Yazılım Geliştirme Servisi Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Yazılım Geliştirme Servisi Şefine karşı sorumludur.

Yazılım Destek Servis Şefinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- Yazılım Destek Servisi Şefi, servis şefi genel görev, yetki ve sorumluklarına tabi olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Servisi tarafından üretilen, izlenen, yönetilen projeleri ve çalışmalarını koordine etmek, takibini yapmak, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev tanımına giren yazılımlar ile ilgili, personele eğitim konusunda destek vermek, eğitimlerin planlanmasında yardımcı olmak,

c) Yazılım destek hizmetlerini sağlamak,

ç) Resmi yazı ile servisin uzmanlığına başvuru konularında görüşte bulunmak ve / veya bu konulara katkıda bulunmak.

d) Gerekğinde Müdürlüğün görev alanına giren yazılımlara ilişkin analizlere katılmak ve / veya uygulamaların proje dokümanını hazırlamak,

e) Yazılım Destek Servisi Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur

Yazılım Destek Servis Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- Yazılım Destek Servisi Personeli, servis personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün görev tanımına giren yazılımların desteğini vermek, kullanıcılardan alınan sorunları giderilmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev tanımına giren yazılımların telefonla, gerekirse yerinde desteğinin verilmesini sağlamak,

c) Yazılım hizmeti kapsamında destek hizmetlerini sağlamak,

ç) Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği kaynakların etkin ve verimli kullanılabilmesi için kriterleri üstlerine önermek,

d) Kurum yazılımlarını kullanacak kurum personelinin yetkilerini yayınlanmış bir prosedür çerçevesinde yazılı talimatlar üzerine vermek, gerekli durumlarda yetkilerin dondurulmasını ve alınmasını sağlamak,

e) Yazılım Destek Servisi Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Yazılım Destek Servisi Şefine karşı sorumludur.

İdari İşler Servis Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) İdari İşler Servis Şefi; servis şefi genel görev, yetki ve sorumluklarına tabi olup idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün idari yönetimine ilişkin yazışmaları; “Standart Dosya Planı”, “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine ve “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” çerçevesinde evrak kayıt, dosyalama, gönderme, arşivleme ve dağıtım işlerini yürütmek, gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak, prosedürlerin uygulanmasını denetlemek,

b) Personele ait, göreve başlama ve ayrılışlar, görevlendirme onayları, rapor ve izin bildirimleri, terfi işlemleri ve tebliğler gibi her türlü özlük işlerini, müdürlük içi ve müdürlük dışı yazışmaları organize etmek,

c) Müdürlük kadrosunda bulunan memur, sözleşmeli personel, daimi işçi, şirket personeli, stajyer öğrencinin ve diğer destek hizmet çalışanlarının tazminat, arazi tazminatları, harcırah, fazla mesai, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirim, aylık puantaj gibi tahakkuk iş ve işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün faaliyet ve stratejik plan raporlarının hazırlık aşamalarını, evrak hareketi ile ilgili istatistiksel verileri sistemden kontrol etmek,

d) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, periyodik faaliyet ve stratejik plan raporlamalarını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

e) Müdürlük tarafından yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek,

- f) Müdürlük Servislerince hazırlanan hakediş raporlarına göre ödeme evraklarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,
- g) Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlük bünyesinde bulunan arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imha edilmesine dair işlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğe ait ve/veya kiralık araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ı) İdari İşler Servisi Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur
- İdari İşler Servisi Personelinin idari görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 16-** (1) İdari İşler Servisi Personeli; servis personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- a) Gelen evrakları kaydetmek ve Şube Müdürünün onayına sunmak,
- b) İmzadan çıkan veya havale edilen evrakların ilgili personellere dağıtımını yapmak,
- c) Kurum içi, kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ç) Müdürlükteki stajyer öğrencilerin puantajlarını hazırlamak,
- d) Aylık ve üç aylık ilerleme raporlarını hazırlamak,
- e) Müdürlük performans programını, stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- f) Müdürlük bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
- g) Müdürlükte görev yapan şirket personellerinin ve daimi işçilerin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- ğ) Mal ya da hizmet alımı kapsamında hakediş, teminat iadesi, iş bitirme belgesi vb. gerekli işlemleri yapmak,
- h) Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğün avans işlemlerini yapmak,
- i) İdari İşler Servisi Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak İdari İşler Servis Şefine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazılım Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 17- (1) Yazılım Şube Müdürlüğünün ve bağlı servislerinin çalışma usul ve esasları kapsamında oluşturulan operasyonel prosedürler, "Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bilgi Güvenliği Prosedürleri" içerisinde detaylandırılmaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 18- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönergenin hükümleri, Üst Yönetim adına Bilgi İşlem Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

O L U R
E-imzalıdır
Dr. Buğra GÖKCE
Başkan a.
Genel Sekreter