

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

Bu yönerge, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.09.2024 tarih ve 97509404.105.04.935 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) BGYS | :Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini, |
| d) Daire Başkanı | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanını, |
| e) Daire Başkanlığı | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını, |
| f) Genel Sekreter | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| g) Genel Sekreter Yardımcısı | :Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| ğ) İlçe Belediyesi | :İl sınırları içerisinde kalan İlçe Belediyesini, |
| h) Kurum Personeli | :Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli, |
| ı) Meclis | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| i) Müdürlük | : Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünü, |
| j) Personel | : Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan memurları, sözleşmeli personelleri, daimi işçileri ve şirket personellerini, |
| k) Servis | : Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne bağlı servislerini, |
| l) Servis Personeli | :Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün servislerinde çalışan personeli, |
| m) Servis Şefi | :Yönetim tarafından belirlenmiş Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü ilgili servisinden sorumlu kişiyi, |
| n) SOME | :Siber Olaylara Müdahale Ekibini, |
| o) Üst Yönetim | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığı Makamlarını, |
| ö) Yönetmelik | :Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığı Yönetmeliğini tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

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

- Sistem Servisi,
- Bilişim Teknolojileri Teknik Servisi,
- Bilişim Teknolojileri Destek Servisi,

- ç) İdari İşler Servisi,
- d) Demirbaş Servisinden oluşmaktadır.

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

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi birimleri, genel müdürlükleri ve bağlı kuruluşların ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,

b) Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak kurum birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,

c) Dosya sunucularının yönetimini, organizasyonu yapmak ve kullanıcıların erişim haklarını vermek,

ç) Daire Başkanlıkları ve Müdürlükler ile işbirliği yaparak müdürlük görev tanımına giren konularda gerekli eğitimleri vermek,

d) Kurumsal elektronik posta iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,

e) Birimlerin ihtiyacı olan bilgisayar, yazıcı, vb. malzeme ihtiyacını belirlemek ve satın almak,

f) Kiosk sistemlerini kurmak, ağ üzerinde kesintisiz çalışmalarını sağlamak,

g) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı kapsamında paydaş olmak, Bilgi Güvenliği ve SOME Kurulu ile birlikte süreçleri yürütmek,

ğ) Müdürlük sorumluluğunda bulunan veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak,

h) Müdürlük sorumluluğunda bulunan sunucularının kesintisiz ve daha performanslı bir şekilde hizmet vermesini sağlamak,

ı) Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan sunucuların yönetim politikasını oluşturmak ve tüm birimlerin bu politika çerçevesinde çalışmasını sağlamak,

i) Bilgi Güvenliği kapsamındaki politika, prosedürler, süreç ve dokümanların, müdürlüğün görev tanımına uygun ilgili kısımlarına katkıda bulunmak.

j) Tüm ağda bulunan bilgisayarlar ve çevre birimleri yönetimini merkezileştirmek, donanım ve yazılım envanterinin çıkarılabilmesi ve güvenlik önlemlerinin alınması için gerekli uygulamaları kurmak ve işletmek,

k) İzmir il sınırları içerisinde bulunan Muhtarlıkların ihtiyaç duyduğu bilgisayar ve çevre birimleri taleplerini değerlendirmek,

l) Birimlerin kullandığı donanımsal olarak yetersiz kalan ve donanımsal iyileştirilmesi mümkün olmayan bilgisayar ve çevre birimleri için gerekli işlemleri yapmak,

m) Bilgisayar ve diğer donanımların (tarayıcı, çizici, yazıcı, vb.) tamir, bakım ve onarım işlemlerini yapmak,

n) Birimlerin kullandığı ekonomik ömrünü doldurmuş ve çalışamaz durumda olan sarf ve demirbaş malzemelerin geri dönüşüm kapsamında değerlendirilmesini sağlamak,

Şube Müdürünün genel görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler ile yasa ve ilgili mevzuatlarla kendine verilmiş olan görevlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) 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,

c) 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) Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, çizici ve sarf malzeme alım ve dağıtımını planlamak,

h) Bilgi teknolojilerini ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde bilgi toplumuna dönüşüm amacıyla gerçekleştirilen çalışmaları takip etmek, gelişmeler doğrultusunda Müdürlüğün konusuna giren alanlarda çalışmalar yapılmasını sağlamak,

ı) Müdürlüğün faaliyet ve görev alanına giren konularda kurumun stratejik planlarının oluşturulmasını, uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesini ve denetlenmesini sağlamak,

i) 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,

j) Bilgi Güvenliği Yönlendirme Komitesi rol ve sorumluluklarını yerine getirmek,

k) 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,

l) Müdürlük servislerinin faaliyetlerinin süreçlere yönelik yürütülmesini sağlamak, çalışma ortamını geliştirmek, iş güvenliğini sağlamak,

m) Müdürlük servislerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Sorumlu olduğu personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

n) 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,

o) Müdürlüğün iş güvenliğine 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,

ö) 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,

p) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak müdürlük bütçesini hazırlamak, bütçenin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

r) Müdürlüğün mal ve hizmet alım taleplerinin mevzuata uygunluğunu incelemek, mevzuata göre sonuçlandırılmasını, muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulmasını ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

s) Kendisine ve müdürlüğüne tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,

ş) Bilgi Güvenliği Yönlendirme Kurulu gündeminde görevi dâhilindeki konularda yönetimi bilgilendirmek,

t) Görevi dâhilindeki Bilgi Güvenliği Yönlendirme Kurulu çıktılarına dair aksiyonların alınmasını sağlamak,

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

ü) 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 tabii 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 gözlemlemek, 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 dâhil 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, servis şefine bildirmek,
- 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, varsa bağlı bulunduğu Servis Şefine, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.”

Sistem Servisi Şefinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sistem Servisi Şefi; Servis Şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabii olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Dosya sunucularının kapasite planlaması ve yönetimini, organizasyonunu yapmak ve kullanıcıların erişim haklarını vermek, gerekli hallerde kapasite artırımı ya da yenileme ihtiyaçlarının bir üst makama raporlanmasını sağlamak

b) Kurumsal elektronik posta iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,

c) Müdürlük sorumluluğunda bulunan sunucuların kesintisiz, performanslı bir şekilde hizmet vermesini, kurumsal verilerin yedeklenmesini, saklanmasını sağlamak ve gerekli hallerde kapasite artırımı ya da yenileme ihtiyaçlarının bir üst makama raporlanmasını sağlamak,

ç) Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan sunucuların yönetim politikasını oluşturmak ve tüm birimlerin bu politika çerçevesinde çalışmasını sağlamak,

d) Kurumun sistem kaynaklarının göz önünde bulundurularak personelin performanslı çalışması amacıyla, gerek kullanıcı bilgisayarı gerekse sunucu üzerinde çalışmalarının güvenliğini içeren ve tüm kurumu kapsayan güvenlik politikalarını oluşturmak, bu politikaların devamlılığını sağlamak,

e) Servis sorumluluğunda bulunan sistemlerin ihtiyaç duyulan olay kayıtlarının (log) oluşturulması ve Bilgi Güvenliği ve SOME Kurulu ile birlikte güvenlik ürünlerine aktarılmasını sağlamak,

f) Servis sorumluluğunda bulunan sunucu ve veri depolama sistemlerinin yedekleme ve kurtarma politikasını oluşturmak ve yedekleme süresi ile kurtarma süresinin kurum için fayda/zarar analizini dikkate alarak uygun değer seviyede tutmak, yedeklerin afet planına göre saklanmasını sağlamak,

g) Sunucu optimizasyonunu sağlamak, en uygun konfigürasyonda sunucunun görevini yapmasını sağlamak, gerekli olduğu durumda donanım yükseltmesi ya da azaltılması, sunucu birleştirmesini planlamak ve gerçekleştirmek,

ğ) Kullanımda olan ve farklı işletim sistemine sahip sunuculara gerekli desteği vermek, farklı işletim sistemleri için farklı güvenlik politikaları belirlemek,

h) Sunucu altyapısını merkezileştirmek ve güvenliği artırıcı projeleri araştırmak ve devreye almak,

ı) Sistemin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli periyodik bakımları yapmak/yaptırmak, bakım sonuçlarını raporlamak, sonuçlara uygun onarım, donanım satın alma gibi yönetsel kararları almak,

i) Servis sorumluluğunda bulunan işletim sistemi ve güvenlik yazılımlarını satın almak ve lisanslarını takip etmek,

j) Sunucu sistemlerinde oluşabilecek güvenlik açıklarına karşı belirli zaman aralıklarında güvenlik taraması ve zafiyet testlerinin Bilgi Güvenliği ve SOME Kurulu ile birlikte yapılmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

k) Sistem servisinde yapılan toplantılarda dile getirilen sorun, öneri ve taleplerin bir üst makama aktarılmasını sağlamak

l) İhtiyaç duyulan hallerde donanım ve yazılım ürünlerinin araştırılması, test edilmesi, uygunluğunun kontrol edilmesinin sağlamak,

m) Kurum içerisinde ihtiyaç duyulan ve talep edilen kullanıcı hesaplarının oluşturulması, yetkilendirilmesi, planlanması ve yönetilmesini sağlamak

n) Tüm ağda bulunan bilgisayar ve çevre birimleri (ekran, tablet vs) yönetimini merkezileştirmek, donanım ve yazılım envanterinin çıkarılabilmesi ve güvenlik önlemlerinin alınması için gerekli uygulamaların planlanması, yönetilmesini sağlamak,

o) Servis sorumluluğunda bulunan sunucu ve veri depolama sistemlerinin yetersiz kalanları için demirbaş düşüm işlemleri için uzman üye ataması yapmak,

ö) Sistem Servisi Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Sistem Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sistem Servisi personeli; Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kurum içerisinde talep edilen kullanıcı hesaplarını oluşturmak, standart internet erişim yetkisini tanımlamak, kurumsal e-posta adresi tanımlamak ve bağlı olduğu müdürlüğe uygun gerekli yetkileri tanımlamak,

b) Etki alanına dâhil edilen bilgisayarda oluşan aksaklıkları Bilişim Sistemleri Teknik Servisi ve Bilişim Sistemleri Destek Servisi ile koordineli bir şekilde gidermek,

c) Kurum personeli unvan ya da görev değişikliklerinde mevcut yetkilerin iptal edilmesi ya da güncellenmesini sağlamak,

- ç) Kurum personelinin kurumdan ayrılması durumunda tüm yetkilerinin kaldırılarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Kurum personeli ve müdürlükler için kurumsal elektronik posta adresi açmak, e-posta ile ilgili problemleri gidermek (kota talebi, kota aşımı).
- e) Yazıcı sunucusu üzerinde tanımlı yazıcılar için grup oluşturmak, yazıcı ile ilgili yetki ve tanımsal problemleri gidermek,
- f) Sistem kaynak kullanımını incelemek, performans geliştirici önlemleri almak, sunucuların arıza loglarını incelemek. Oluşan hataların ve arızaların nedenlerini araştırmak,
- g) Donanımsal ve yazılımsal güncellemeleri takip ederek sunuculara ve yönetilen sistemlere uygulanmak,
- ğ) Sanal Sunucuların, dosya paylaşım ve arşiv alanlarının periyodik yedeklerini alarak dijital ortamda saklamak,
- h) Kartuşlara alınması gereken verilerin belirli periyotlarda yedeklerinin alınarak uygun koşullarda saklamak,
- ı) Dosya sunucularının verimli kullanılması için gerekli önlemleri almak ve raporlamak,
- i) Kurum personel bilgisayarlarının verimli kullanılması amacıyla gerekli grup ilkelerini yazmak ve uygulamak,
- j) Tüm ağda bulunan bilgisayarlar ve çevre birimleri (ekran, tablet v.s) yönetimini merkezileştirmek, donanım ve yazılım envanterinin çıkarılabilmesi ve güvenlik önlemlerinin alınması için gerekli uygulamaları kurmak ve işletmek,
- k) Projeler için talep edilen gerekli sunucu ve veri depolama alanlarını Kurum kaynaklarının yeterliliğini göz önünde bulundurarak sağlamak,
- l) Donanımsal olarak yetersiz kalan ve donanımsal iyileştirilmesi mümkün olmayan sunucu ve veri depolama sistemleri için teknik rapor hazırlamak,
- m) Servis sorumluluğunda bulunan sistemlerde oluşan sorunlarda iç ve dış birim kullanıcılarına destek vermek,

- n) Servis sorumluluğunda ihtiyaç duyulan donanım ve yazılımlara ilişkin teknik şartname hazırlamak,
- o) Servis sorumluluğunda mal ve hizmet alımları için kontrol ve kabul işlemlerini yapmak,
- ö) Sistem Servisi Personeli; tüm görevleri ile ilgili olarak Sistem Servisi Şefine karşı sorumludur.

Bilişim Teknolojileri Teknik Servisi Şefinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Bilişim Teknolojileri Teknik Servisi Şefi, Servis Şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurumun ihtiyacı olan bilgisayar ve çevre birimlerini belirlemek,
- b) Yeni alınan bilgisayar ve çevre birimlerinin, arıza nedeniyle yeniden kurulması gereken bilgisayarların kurulumlarını (işletim sistemi kurulması, yedeklerin alınması, kullanıcı profil hesabının düzenlenmesi, e-posta ve yazıcı ayarlarının yapılması vb.) planlamak,
- c) Birimlerde kullanılan bilgisayar ve çevre birimleri ve sarf malzemelerin (mouse, klavye, bellek vs.) onarımını planlamak,
- ç) Yeni kurulacak kiosk sistemlerinin montaj yerlerinin tespitinde ve montaj ve devreye alım süreçlerini takibini yapmak, kiosk sistemlerinin bakım onarım süreçlerini planlayarak internet ağı üzerinden kesintisiz çalışmasını sağlamak,
- d) Bilgi işlem destek portalı üzerinden alınan talep ve arızalarda kullanıcı şikâyetini değerlendirmek, ilgili servis personeline atamak,
- e) Günlük iş planını hazırlayarak ilgili birimlere servis personeli yönlendirmek,
- f) Gelen talepler doğrultusunda iş yoğunluğuna göre haftalık iş planını hazırlamak,
- g) Bilgi işlem destek portalı üzerinden gelen talep ya da arızaları incelemek, raporlamak ve dosyalamak,
- ğ) Destek taleplerinin giderilip giderilmediğini günlük ve geriye dönük olarak kontrol etmek,
- h) Servis personelinin günlük, yıllık ve nöbet izinlerinin kullanımını sağlamak,
- ı) Aylık nöbet çizelgesini hazırlamak ve üst makama imzaya sunmak,
- i) Daire Başkanlığı ilgili servisleri ile koordineli olarak uygulamaya geçirdiği projelerin kullanıcı tarafından tam olarak çalışabilirliğinin sağlanmasını planlamak,

- j) Demirbaştan düşülen donanımların yerine iş ihtiyacını karşılayacak ve donanım talebinde bulunan birimlerin alımlarının yapılması için ön yazışmaları yapmak,
- k) "İBB Hemşeri İletişim İstek Formlarını" cevaplandırmak,
- l) Donanım ihtiyacı bulunan birimlere plana uygun şekilde dağıtımını gerçekleştirmek,
- m) Birimlerde kullanılan bilgisayar ve çevre birimlerinin yetersiz kalanları için demirbaş düşün işlemleri için uzman üye ataması yapmak,
- n) Bilişim Teknolojileri Teknik Servisi Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Bilişim Teknolojileri Teknik Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Bilişim Teknolojileri Teknik Servisi Personeli, Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bilgisayar ve diğer donanımların (tarayıcı, çizici, yazıcı, vb.) tamir, bakım ve onarımlarını yapmak,
- b) Yeni alınan bilgisayar, monitör, yazıcı ve tarayıcıların ve arıza nedeniyle yeniden kurulması gereken bilgisayarların kurulumlarını (işletim sistemi kurulması, yedeklerin alınması, kullanıcı profil hesabının düzenlenmesi, e-posta ve yazıcı ayarlarının yapılması vb.) yapmak,
- c) Yeni kurulan birimlerin bilgisayarlar ve çevre birimlerinin kurulumlarını yapmak,
- ç) Donanımsal yetersizlik durumunda olan bilgisayarları donanımsal olarak yükseltmek,
- d) Kiosk sistemlerinin bakım onarımını yapmak,
- e) Yeni kurulacak kiosk sistemlerinin montaj ve devreye alım süreçlerinin takibini yapmak,
- f) Kiosk sistemlerinin internet ağı üzerinden kesintisiz çalışmasını sağlamak,
- g) Bilişim Teknolojileri Teknik Servisi Şefi tarafından bilgi işlem destek portalı üzerinden atanan donanım ve yazılım arızalarına müdahale etmek,
- ğ) Kullanıcılara gerektiğinde yerinde destek vermek,
- h) Kullanıcıların talep ettiği birimlere uygun lisanslı programları kurmak,
- ı) Birimlerin talep etmiş olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini teslim etmek,
- i) İzmir il sınırları içerisinde bulunan muhtarlıklara bilgisayar ve çevre birimlerini teslim etmek, kurulum ve bakım işlemlerini yapmak,
- j) Donanımsal olarak yetersiz kalan ve donanımsal iyileştirilmesi mümkün olmayan bilgisayar ve çevre birimleri için teknik rapor hazırlamak,
- k) Arızalanan cihazları (garantili veya bakım anlaşmalı) servise göndermek ve takibini yapmak,
- l) Arıza sebebiyle Teknik Servis'e gelen cihazların bilgi işlem destek portalı ve envanter kayıtlarındaki bilgileri ile bilgisayar donanımının karşılaştırmalı kontrolünü yapmak,
- m) Serviste arızaları giderilen bilgisayarların ve çevre birimlerinin kullanıcılarına teslimi için çıkış işlemlerini yapmak,
- n) Arızalanan bilgisayar ve çevre birimleri arızaları gidermek,
- o) Servis sorumluluğunda ihtiyaç duyulan donanım ve yazılımlara ilişkin teknik şartname hazırlamak,
- ö) Servis sorumluluğunda mal ve hizmet alımları için kontrol ve kabul işlemlerini yapmak,
- p) Verilen teknik servis hizmeti sonrası bilgi işlem destek portalı üzerinde işe ilişkin gerekli bilgileri doldurarak talep ve arızaları kapatmak,
- r) Bilişim Teknolojileri Teknik Servisi Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Bilişim Teknolojileri Teknik Servisi Şefine karşı sorumludur.

Bilişim Teknolojileri Destek Servisi Şefinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Bilişim Teknolojileri Destek Servisi Şefi, Servis Şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Arıza nedeniyle yeniden kurulması gereken bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulumlarını (işletim sistemi kurulması, yedeklerin alınması, kullanıcı profilinin yaratılması, e-posta ve yazıcı ayarlarının yapılması vb.) planlamak,
- b) Bilgi işlem destek portalı üzerinden alınan talep ve arızalarda kullanıcı şikâyetini değerlendirmek, servis personeline atamak,
- c) Günlük iş planını hazırlayarak ilgili birimlere servis personeli yönlendirmek,
- ç) Gelen talepler doğrultusunda iş yoğunluğuna göre haftalık iş planını hazırlamak,
- d) Bilgi işlem destek portalı üzerinden gelen talep ya da arızaları incelemek, raporlamak ve dosyalamak,

- e) Destek taleplerinin giderilip giderilmediğini günlük ve geriye dönük olarak kontrol etmek,
- f) Servis personelinin günlük, yıllık ve nöbet izinlerinin kullanımını sağlamak,
- g) Aylık nöbet çizelgesini hazırlamak ve üst makama imzaya sunmak,
- ğ) Daire Başkanlığı ilgili servisleri ile koordineli olarak uygulamaya geçirdiği projelerin kullanıcı tarafından tam olarak çalışabilirliğinin sağlanmasını planlamak,
- h) Donanım ihtiyacı bulunan birimlere plana uygun şekilde dağıtımını gerçekleştirmek,
- ı) Birimlerde kullanılan bilgisayar ve çevre birimlerinin yetersiz kalanları için demirbaş düşüm işlemleri için uzman üye ataması yapmak,
- i) Bilişim Teknolojileri Destek Servisi Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Bilişim Teknolojileri Destek Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Bilişim Teknolojileri Destek Servisi Personeli, Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yeni alınan bilgisayar, monitör, yazıcı ve tarayıcıların ve arıza nedeniyle yeniden kurulması gereken bilgisayarların kurulumlarını (işletim sistemi kurulması, yedeklerin alınması, kullanıcı profil hesabının düzenlenmesi, e-posta ve yazıcı ayarlarının yapılması vb.) yapmak,
- b) Yeni kurulan birimlerin bilgisayarlar ve çevre birimlerinin kurulumlarını yapmak,
- c) Donanımsal yetersizlik durumunda olan bilgisayarları donanımsal olarak yükseltmek,
- ç) Bilişim Teknolojileri Destek Servisi Şefi tarafından bilgi işlem destek portalı üzerinden atanan donanım ve yazılım arızalarına müdahale etmek,
- d) Kullanıcılara gerektiğinde yerinde destek vermek,
- e) Kullanıcıların talep ettiği birimlere uygun lisanslı programları kurmak,
- f) Donanımsal olarak yetersiz kalan ve donanımsal iyileştirilmesi mümkün olmayan bilgisayar ve çevre birimleri için teknik rapor hazırlamak,
- g) Arıza sebebiyle Teknik Servis'e gelen cihazların bilgi işlem destek portalı ve envanter kayıtlarındaki bilgileri ile bilgisayar donanımının karşılaştırmalı kontrolünü yapmak,
- ğ) Serviste arızaları giderilen bilgisayarların ve çevre birimlerinin kullanıcılarına teslimi için çıkış işlemlerini yapmak,
- h) Arızalanan bilgisayar ve çevre birimleri arızaları gidermek,
- ı) Birimlerin talep etmiş olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini teslim etmek,
- i) Servis sorumluluğunda ihtiyaç duyulan donanım ve yazılımlara ilişkin teknik şartname hazırlamak,
- j) Servis sorumluluğunda mal ve hizmet alımları için kontrol ve kabul işlemlerini yapmak,
- k) Verilen teknik servis hizmeti sonrası bilgi işlem destek portalı üzerinde işe ilişkin gerekli bilgileri doldurarak talep ve arızaları kapatmak,
- l) Bilişim Teknolojileri Destek Servisi Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Bilişim Teknolojileri 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 sorumluluklarına 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 ayrılıklar, 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/hizmet 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) Müdürlüğün servislerince hazırlanan hakediş raporlarına göre ödeme evraklarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

g) 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,

ğ) Müdürlüğe ait ve/veya kiralık araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

h) 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 Servis 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 ve kurum dışı yazışmaları yapmak,

ç) Müdürlükteki stajyer öğrencilerin puantajlarını hazırlamak,

d) 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) Müdürlüğün avans işlemlerini yapmak,

ı) İdari İşler Servis Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak İdari İşler Servisi Şefine karşı sorumludur.

Demirbaş Servis Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Demirbaş Servis Şefi, Servis Şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini planlamak,

b) Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

c) Yıl sonu ve ara ambar sayımlarının kontrolünü planlamak,

ç) Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar, çevre birimleri ve sarf malzeme alımını takip etmek,

d) İzmir il sınırları içerisinde bulunan muhtarlıkların ihtiyaç duyduğu bilgisayar, çevre birimleri ve sarf malzeme alımını takip etmek,

e) Bilgisayar, çevre birimleri ve sarf malzeme alımına ilişkin süreçleri yönetmek,

f) Depoda bulunan sarf, kırtasiye ve demirbaş malzemelerin stok durumlarını kontrol etmek,

g) Kanunun ilgili maddesi ve diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve hibe olarak edinilen taşınırların giriş işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,

ğ) Merkez ambarda bulunan sarf, kırtasiye ve demirbaş malzemelerin sevk ve idaresini sağlamak,

h) Hurdaya ayrılan demirbaşların içindeki sarf malzemelerin imha süreçlerini yönetmek,

ı) Hurdaya ayrılan sarf ve demirbaş malzemelerin geri dönüşüm kapsamında değerlendirilmesi için gerekli işlemlerin yönetilmesini sağlamak,

i) Birimlerden teslim alınan ekonomik ömrünü doldurmamış ve çalışabilir durumda olan ihtiyaç fazlası demirbaşların, başka birimlerde kullanılması için devir süreçlerini yönetmek,

j) Demirbaş Servis Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Demirbaş Servis Personelinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Demirbaş servis personeli, Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Merkez ambarda bulunan sarf, kırtasiye ve demirbaş malzemelerinin dağıtımlarını sağlamak,
- b) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca demirbaş ve sarf malzemelerin kayıtlara alınmasını sağlamak,
- c) İzmir il sınırları içerisinde bulunan muhtarlıkların ihtiyaç duyduğu bilgisayar, çevre birimleri ve sarf malzeme alım, zimmet ve hurdaya ayırma süreçlerini yürütmek,
- ç) Müdürlüğümüzün kırtasiye ve temizlik malzeme ihtiyacını merkez ambardan teslim almak,
- d) Depoda bulunan sarf, kırtasiye ve demirbaş malzemelerin stok durumlarının tutulmasını sağlamak,
- e) Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar, çevre birimleri ve sarf malzeme alımını takip etmek, dağıtım yapmak ve programa işlemek,
- f) Bilgisayar, çevre birimleri ve sarf malzeme alımına ilişkin gerekli form ve evrakları hazırlayıp dosyayı ilgili birime göndermek,
- g) Yıllık sayım yapmak ve sayım tutanaklarını hazırlayıp üst amire imzaya sunmak,
- ğ) Demirbaş ve sarf malzemeleri, talep eden birimlere teslim etmek,
- h) İlgili birimlerden devir ile gelen demirbaşların gerekli formlarını hazırlamak ve Demirbaş Programı'nda bilgileri güncellemek,
- ı) Depoda muhafaza edilen malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek,
- i) Hurdaya ayrılan sarf ve demirbaş malzemelerin geri dönüşüm kapsamında değerlendirilmesi için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- j) Hurdaya ayrılan demirbaşların içindeki sarf malzemelerin imha süreçlerini yürütmek,
- k) Birimlerin talepleri doğrultusunda demirbaşların (projeksiyon cihazı, perdesi, notebook vb.) geçici olarak tutanak ile teslimini sağlamak,
- l) Kanunun ilgili maddesi ve diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve hibe olarak edinilen taşınırların giriş işlemlerini yapmak.
- m) Demirbaş Servis Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Demirbaş Servis Şefine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları****Müdürlüğün çalışma usul ve esasları**

MADDE 19- (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün ve bağlı servislerin 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 20- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Bilgi İşlem Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter