

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 yönerge, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.02.2020 tarih ve 97509404.301.05.128 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 Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini, |
| j) Personel | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görev yapan memurları, sözleşmeli personelleri, daimi işçileri ve şirket personellerini, |
| k) Servis | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin servislerini, |
| l) Servis Personeli | :Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün servislerinde çalışan personeli, |
| m) Servis Şefi | :Yönetim tarafından belirlenmiş ilgili müdürlük servisinden sorumlu kişiyi, |
| n) SOME | :Siber Olaylara Müdahale Ekibini, |
| o) Üst Yönetim Makamlarını, | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığı |
| ö) Yönetmelik tanımlar. | :Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığı Yönetmeliğini |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar; Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

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

- a) Sistem Servisi,

- b) Teknik Servis,
- c) Veri Tabanı Yönetimi Servisi,
- ç) 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.

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) Birimlerin ihtiyaç duyduğu müdürlük görev tanımına giren konularda gerekli eğitimleri vermek,

d) Kurumsal elektronik posta sistemi kurulumu, yönetimi ve işletilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak

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

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

g) Kiosk sistemlerinin yayımlanabilmesi için gereken teknolojik altyapıyı oluşturmak,

ğ) Birimlerin internet erişim kayıtlarının tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,

h) Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan verilerin güvenliğini sağlamak,

ı) Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan sunucularının kesintisiz ve daha performanslı bir şekilde hizmet vermesini sağlamak,

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

j) Yazılımların kullandığı veri tabanı yönetimi organizasyonunu yapmak,

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) 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,

1) 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 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,

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 çıktılarına 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 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 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 i 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 tabi olduğu mevzuatlara uymak,

) Daire Başkanlığı kapsamında yürütölen Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi politika, prosedür ve süreç çalışmalarına katılmak, görev ve sorumluk 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 görölen 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,

đ) 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,

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

ı) 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 i denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerini yerine getirmek

o) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, varsa bağlı bulunduğu Servis Şefine, Şube Müdürlüğüne 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 tabi olup teknik

konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Dosya sunucularının yönetimini, organizasyonunu yapmak ve kullanıcıların erişim haklarını vermek,
- b) Kurumsal elektronik posta iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- c) Birimlerin internet erişim kayıtlarının tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan sunucuların kesintisiz, performanslı bir şekilde hizmet vermesini, kurumsal verilerin yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- d) Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan sunucuların yönetim politikasını oluşturmak ve tüm birimlerin bu politika çerçevesinde çalışmasını sağlamak,
- e) 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,
- f) Sistemde oluşan tüm olay kayıtlarının (log) alınmasını ve saklanmasını sağlamak,
- g) Sistemin 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,
- ğ) Sunucu optimizasyonunu sağlamak, en uygun konfigürasyonda sunucunun görevini yapmasını sağlamak, gerekli olduğu durumda donanım yükseltmesi ya da azaltılması, sunucu birleştirmesini planlamak ve gerçekleştirmek,
- h) Kullanımda olan ve farklı işletim sistemine sahip sunuculara gerekli desteği vermek, farklı işletim sistemleri için farklı güvenlik politikaları belirlemek,
- ı) Sunucu altyapısını merkezileştirmek ve güvenliği artırıcı projeleri araştırmak ve devreye almak,
- i) Sistemin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli periyodik bakımları yapmak/yaptırmak, bakım sonuçlarını raporlamak, sonuçlara uygun onarım, donanım satın alma gibi yönetsel kararları almak,
- j) Kurumda kullanılan yazılımların (antivirus programı, microsoft office programı, lisanslı işletim sistemi) satın alınmak ve lisanslarını takip etmek,
- k) Sunucu sistemlerinde oluşabilecek güvenlik açıklarına karşı belirli zaman aralıklarında güvenlik taraması ve zafiyet testlerini yapmak,
- l) Sistem Servisi Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürü'ne 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) Göreve başlayan personel için kullanıcı açmak, standart internet erişim yetkisi ile yetkilendirmek, kurumsal e-posta adresi tanımlamak ve bağlı olduğu müdürlüğe uygun gerekli tüm yetkileri tanımlamak, etki alanına dahil edilirken oluşan aksaklıkları gidermek,
- b) Personel ve müdürlükler için kurumsal elektronik posta adresi açmak, e-posta ile ilgili problemleri gidermek (kota talebi, kota aşımı).
- c) Yazıcı sunucusu üzerinde yazıcı tanımlamak, yazıcı ile ilgili yetki ve tanımsal problemleri gidermek,
- ç) Sistem kaynak kullanımını incelemek, performans geliştirici önlemleri almak, sunucuların arıza loglarını incelemek. Oluşan hataların ve arızaların nedenlerini araştırmak,
- d) Donanımsal ve yazılımsal güncellemeleri takip ederek sunuculara uygulanmak,
- e) Sanal Sunucuların periyodik yedeklerini alarak dijital ortamda saklamak,
- f) Kartuşlara alınması gereken verilerin belirli periyotlarda yedeklerinin alınarak yanmaz kasalarda saklamak,
- g) Kartuşları uygun koşullarda saklamak ve toplu internet erişim hizmetinde kullanılan sunucu ve/veya donanımlarının konfigürasyonu ile internet çıkış loglarının yedeklerini almak, yasal prosedürler çerçevesinde zaman damgası ile damgalayarak en az 1 yıl süre ile saklamak, internet trafiğini izlemek,
- ğ) Dosya sunucularına ilişkin yetkileri planlamak, dosya sunucularının performanslı kullanılması için gerekli önlemleri almak,
- h) Personelin bilgisayarını verimli kullanması amacıyla gerekli grup ilkelerini yazmak ve uygulamak,
- ı) Tüm ağda bulunan bilgisayarlar ve çevre birimleri yönetimini merkezileştirmek, donanım ve yazılım

envanterinin çıkarılabilmesi için gerekli uygulamaları kurmak ve işletmek,

- i) Yeni projeler için gerekli altyapıyı sağlamak ve sunucuları kurmak,
- j) Sistemden kaynaklanan tüm sorunlarda iç ve dış birim kullanıcılarına destek vermek,
- k) Teknik servis personelinin karşılaştıkları sorunlara yardımcı olmak,
- l) İhtiyaç duyulan donanım ve yazılımlara ilişkin teknik şartname hazırlamak,
- m) Mal ve hizmet alımları için kontrol ve kabul işlemlerini yapmak,
- n) Sistem Servisi Personeli; tüm görevleri ile ilgili olarak Sistem Servisi Şefine karşı sorumludur.

Teknik Servis Şefinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Birimlerin ihtiyacı olan bilgisayar, yazıcı vb. malzeme ihtiyacını belirlemek,
- b) Yeni alınan bilgisayar, yazıcı ve tarayıcıların ve arıza nedeniyle yeniden kurulması gereken bilgisayarların kurulumlarını (işletim sistemi kurulması, yedeklerin alınması, kullanıcı profilinin yaratılması, mail ve yazıcı ayarlarının yapılması vb.) yaptırmak,
- c) Birimlerde kullanılan bilgisayar, yazıcı, çevre birimleri ve sarf malzemelerin (Mouse, klavye, bellek vs.) onarımını yapmak,
- ç) Yeni kurulacak kiosk sistemlerinin montaj yerlerinin tespitinde ve montaj ve devreye alım süreçlerini takibini yapmak,
- d) Kiosk sistemlerinin bakım onarımını yaparak, internet ağı üzerinden kesintisiz çalışmasını sağlamak,
- e) Birimlerin ihtiyaç duyduğu, servisin görev tanımına giren konularda personellerin eğitimini sağlamak,
- f) Telefon ile alınan arızalarda kullanıcı şikâyetini değerlendirmek, destek vermek ve kayıt altına aldırarak,
- g) Günlük iş planını hazırlayarak ilgili birimlere ilgili personeli göndermek,
- ğ) Gelen arızalara ve iş yoğunluğuna göre haftalık iş planını hazırlamak,
- h) Arıza kayıt formlarını incelemek, raporlamak ve dosyalamak,
- ı) Arızaların giderilip giderilmediğini günlük ve geriye dönük olarak kontrol etmek,
- i) Teknik personelin günlük, yıllık ve nöbet izinlerinin kullanımını sağlamak,
- j) Aylık nöbet çizelgesini hazırlamak ve imzaya sunmak,
- k) Sistem Servisi ve Yazılım Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak, uygulamaya geçirdiği projelerin kullanıcı tarafından tam olarak çalışabilirliğini sağlamak,
- l) Demirbaştan düşülen bilgisayarların yerine iş ihtiyacını karşılayacak ve ayrıca yeni bilgisayar talebinde bulunan birimlerin bilgisayar alımlarının yapılması için ön yazışmaları yapmak,
- m) Teknik Serviste görevli olan stajyer öğrencilerin eğitimleri ve geliştirilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak,
- n) İBB Hemşeri İletişim İstek Formlarını cevaplandırmak,
- o) Bilgisayar ihtiyacı bulunan birimlere bilgisayar dağıtımının sağlanabilmesi için plan yapmak,
- ö) Ön destek ve yerinde destek personellerinin belirlenmesi, görevlendirilmesi ve telefon ile gelen arızaların giderilme oranlarını takip ederek, taleplerin karşılanmasını takip etmek,
- p) Birimlerde kullanılan bilgisayar ve çevre birimlerinin yetersiz kalanları için demirbaş düşüm işlemleri için uzman üye ataması yapmak,
- r) Teknik Servis Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Teknik Servis Ön Destek Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Teknik Servis Ön Destek personeli, Servis Personeli görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Telefon ile alınan arızalarda kullanıcı şikâyetini değerlendirmek, destek vermek, çözüm sağlamak ve arızayı sonlandırmak,
- b) Program kullanılarak (radmin, uzak masa üstü programları vb.) ile bağlanıp program hatalarını düzeltmek veya ilgili teknik personeli kullanıcıya yönlendirmek,
- c) Gelen arızaları Günlük Arıza Takip Programı'na işlemek,

- ç) Her günün sonunda Günlük Arıza Takip Listesi'ni, Teknik Servis Sorumlusu'na raporlamak,
- d) Kullanıcıların talep ettiği birimlere uygun lisanslı programları kurmak veya kaldırmak,
- e) Kullanıcı bilgisayarlarındaki antivirüs programlarını kurmak, güncellemek ve virüs kontrolünü yapmak,
- f) İhtiyaç duyulan donanım ve yazılımlara ilişkin teknik şartname hazırlamak,
- g) Mal ve hizmet alımları için kontrol ve kabul işlemlerini yapmak,
- ğ) Teknik Servis Ön Destek Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Teknik Servis Şefine karşı sorumludur.

Teknik Servis Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Teknik Servis 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 bilgisayarların ve arıza nedeniyle yeniden kurulması gereken bilgisayarların kurulumlarını (işletim sistemi kurulması, yedeklerin alınması, kullanıcı profilinin yaratılması, mail ve yazıcı ayarlarının yapılması vb.) yapmak,
- c) Yeni kurulan birimlerin, eğitim merkezlerinin, vb. bilgisayarlarının kurulumlarını yapmak ve belediye ile bağlantısını sağlamak,
- 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) Teknik Servis Sorumlusu tarafından bildirilen donanım ve yazılım arızalarına müdahale etmek,
- ğ) Kullanıcılara gerektiğinde yerinde destek vermek,
- h) Kullanıcıların talep ettiği birimlere uygun lisanslı programları kurmak,
- ı)Kullanıcı bilgisayarlarındaki antivirüs programlarını kurmak, güncellemek ve virüs kontrolünü yapmak,
- i)Birimlerin talep etmiş olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini teslim etmek,
- j)Bilgi Sistemi Projesi kapsamında kalan muhtarlıklara bilgisayar ve yazıcı temin etmek, kurulum ve bakım işlemlerini yapmak,
- k) Donanımsal olarak yetersiz kalan ve donanımsal iyileştirilmesi mümkün olmayan bilgisayar ve diğer donanımlar için teknik rapor hazırlamak,
- l)Arızalanan cihazları (garantili veya bakım anlaşmalı) servise göndermek ve takibini yapmak,
- m) Teknik Servis'e alınan cihazların Teknik Servis giriş kayıtlarını yapmak,
- n) Arıza sebebiyle Teknik Servis'e gelen cihazların envanter kayıtlarındaki bilgileri ile bilgisayar donanımının karşılaştırmalı kontrolünü yapmak,
- o) Teknik Servis'te arızaları giderilen bilgisayarların kullanıcılarına teslimi için çıkış işlemlerini yapmak,
- ö) Elektrik arızalarından kaynaklanan bilgisayar ve yazıcılardaki arızaları gidermek,
- p) İhtiyaç duyulan donanım ve yazılımlara ilişkin teknik şartname hazırlamak,
- r) Mal ve hizmet alımları için kontrol ve kabul işlemlerini yapmak,
- s) Yerinde ve teknik serviste yapılan iş sonunda Günlük Arıza Kayıt Formunu eksiksiz doldurarak işi kapatmak,
- ş) Teknik Servis Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Teknik Servis Şefine karşı sorumludur.

Veri Tabanı Yönetimi Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Veri Tabanı Yönetimi Servisi Personeli, Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Veri tabanı sunucularını kurmak, yapılandırılmak ve yönetmek,
- b) Veri bütünlüğü ve kullanılabilirliğini sağlamak,
- c) Veri tabanı güvenliği konusunda araştırma yapmak, uygun olanları uygulamaya almak,
- ç) Veri tabanı sunucularının bakım, güvenlik, yama uygulaması ve performans iyileştirmesini yapmak,

- d) Veri tabanlarında oluşabilecek problemleri izlemek ve çözüm üretmek,
- e) Veri tabanlarında yedekleme ve felaket kurtarma senaryoları geliştirmek, belirli periyotlarda testlerini yapmak,
- f) Veri tabanlarının kapasite planlamasını ve takibi yapmak,
- g) Yedekli ve yedeksiz veri tabanı altyapılarını kurmak ve izlemek,
- ğ) Veri tabanı güncelleme ve sürümlerinin uygulanması için gerekli planları yapmak,
- h) Veri tabanı yönetimi için gerekli doküman ve prosedürleri oluşturmak,
- ı) Veri tabanı kullanıcılarını denetlemek ve yönetmek,
- i) Veri tabanı altyapı, veri modeli tasarımı konusunda danışmanlık sağlamak,
- j) Veri Tabanı Yönetimi Servisi Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne 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 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) Müdürlüğün servislerince hazırlanan hakediş raporlarına göre ödeme evraklarını hazırlamak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

g) Taşınır mal kayıt 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 ve 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 Servis Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak İdari İşler Servisi Şefine karşı sorumludur.

Ambar/Demirbaş Personelinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,

b) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca demirbaş/sarf malzemelerin kayıtlara alınmasını sağlamak,

c) Malzemelerin stok seviyeleri ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,

ç) Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, çizici ve sarf malzeme alımını takip etmek, dağıtımını yapmak ve programa işlemek,

d) Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, çizici ve sarf malzeme alımına ilişkin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, ödeme evraklarını hazırlayıp dosyayı ilgili birime göndermek,

e) Yıllık sayım yapmak ve sayım tutanaklarını hazırlayıp imzaya sunmak,

f) Demirbaş/sarf malzemeleri, talep eden birimlere Demirbaş Zimmet Tutanağı ile teslim etmek,

g) Demirbaş zimmeti yapılan birime devir işlemleri için devir talebi yapmak,

ğ) İlgili birimlerden gelen Taşınır İşlem Fişlerini (Dayanıklı Taşınır) Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü'ne göndermek ve Demirbaş Programı'nda bilgileri güncellemek,

h) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek,

ı) Ekonomik ve teknolojik işlevini yitiren demirbaş ve sarf malzemelerin geri dönüşüm kapsamında bertaraf edilmesini sağlamak üzere ilgili birime/kuruma göndermek,

i) Ambar/Demirbaş Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak İdari İşler Servisi Şefine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 18- (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 19- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Bilgi İşlem Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R
E-İmzalıdır
Dr. Buğra GÖKCE
Genel Sekreter