

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DİJİTAL İNOVASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.09.2024 tarih ve 97509404.105.04.935 sayılı kararı ile onanan 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 Başkanlığını, |
| b) BBYS | :Belediye Bilgi Yönetim Sistemini, |
| c) Belediye/Kurum | :İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| ç) Belediye Başkanı | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını, |
| d) BGYS | :Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini, |
| e) Daire Başkanı | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanını, |
| f) Daire Başkanlığı | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını, |
| g) EBYS | :Elektronik Belge Yönetim Sistemini, |
| ğ) Genel Sekreter | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| h) Genel Sekreter Yardımcısı: | Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Sekreter |

Yardımcısını,

- | | |
|-------------------------|---|
| ı) İlçe Belediyesi | :İl sınırları içerisinde kalan İlçe Belediyesini, |
| i) Kurum Personeli | :Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli, |
| j) KVKK | :Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, |
| 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 servislerini, | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin |
| o) Servis Personeli | :Dijital İnovasyon Şube Müdürlüğünün servislerinde çalışan personeli, |

Mehmet Atıl YALÇIN
Dijital İnovasyon Şube Md. V.

Ümit YALÇIN
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

- ö) Servis Şefi :Yönetim tarafından belirlenmiş ilgili müdürlük servisinden sorumlu kişiyi,
p) SOME :Siber Olaylara Müdahale Ekibini,
r) Üst Yönetim Makamlarını, :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığı
s) Yönetmelik :Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığı Yönetmeliğini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar; Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Dijital İnovasyon Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı olarak;

- Proje ve İnovasyon Yönetimi Servisi,
- Dijital Arşiv ve Bilgi Yönetimi Servisi
- Veri Analitiği Servisi,
- İdari İşler Servisinden oluşmaktadır.

(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.

Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- Kurumun dijital dönüşümüne yönelik strateji ve projeler geliştirmek,
- Dijital inovasyon projelerini planlamak, yürütmek ve raporlamak,
- Kurumsal dijital sistemlerin geliştirilmesine katkı sağlamak,
- Dijital arşiv projelerini yürütmek ve kurumsal hafızanın oluşturulmasını sağlamak,
- Kurum içi ve dışı paydaşlarla iş birliği ve koordinasyon sağlamak,
- Kurumun dijital arşive geçiş süreçlerinin uçtan uca yönetilmesini sağlamak,
- Kurumun dijital verilerinin güvenli depolanması, indekslenmesi ve yetki bazlı erişime açılmasına yönelik teknik altyapıyı koordine edilmesini sağlamak,
- Yapay Zekâ ve Derin Öğrenme teknolojilerinin kullanımı ile uluslararası iyi uygulama örneklerinin incelenerek proje geliştirilmesi sağlamak,
- Dairesi Başkanlığı bünyesinde yürütülen AR-GE ve inovasyon çalışmaları süreçlerine dahil olmak,
- İzmir Büyükşehir Belediyesi birimleri ve iştiraklerinin AR-GE ve inovasyon çalışmalarını uygun olacak biçimde standartlarını belirlemek, bu standartlara uygunluğunu işbirliği ve koordinasyon dâhilinde kontrol etmek,

1) Dijital İnovasyon alanında Ulusal ve Uluslararası yapılan faaliyetleri takip etmek, yeni teknolojileri araştırmak, değerlendirmek, raporlamak,

Şube Müdürünün genel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Dijital İnovasyon 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,

Mehmet ARIYAKIN
Dijital İnovasyon Şube Müdürü

Ümit YALÇIN
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

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 tabi 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,

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 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) Sorumlu olduğu servisle ilgili tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Sorumlu olduğu personelin üzerindeki iş ve işlemlerin yürütülmesini takip etmek,

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

d) Sorumlu olduğu servisin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak,

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

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

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

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

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

ı) 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,

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

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

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

l) 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,

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

n) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak Teknik Şartname Hazırlama Yönergesine göre hazırlanmış şartname teknik özelliklerini incelemek, gerekli düzenlemeleri yapmak ve Şube Müdürünün onayına sunmak,

o) Servisin mal, hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra tüm kontrol ve kabul sürecini yönetmek,

ö) Hizmetlerin gerçekleşmesinde görevlerin ayrılığı ilkesi göz önüne alınarak personelin koordineli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

p) Bilgi teknolojileri ile ilgili bilgi güvenliği politika ve prosedürlerinin hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,

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

s) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

ş) Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden, koordinasyonundan Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı birinci derecede sorumludur.

Proje ve İnovasyon Yönetimi Servisi personeli teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Proje ve İnovasyon Yönetimi Servisi Personeli, Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük sorumluluğunda bulunan kendi servisine verilen projeleri 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) Dijital inovasyon projelerini planlamak ve yürütmek,

ç) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,

Mehmet Atila YALÇIN
Dijital İnovasyon Şube Müdürü

Ümit YALÇIN
İşlem Dairesi Başkanı

- d) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve yönetime sunmak,
- e) Müdürlüğün görev tanımına giren projelerinin satın alınması ile ilgili, şartname oluşturma, satın alma, kabul süreci ve hakediş aşamalarını gerçekleştirmek,
- f) Görev tanımının gereğince mal, hizmet alımları işlerine ait mali analiz yapmak, bütçesini oluşturmak,
- g) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak Teknik Şartname Hazırlama Yönergesine göre şartname hazırlamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak, mal, hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra kontrol ve kabul sürecini tamamlamak,
- ğ) Yeni proje fikirleri geliştirmek ve fizibilite çalışmaları yapmak, alanında uygun projeler hazırlamak, çalışmalara paydaş olmak, koordinasyonu sağlamak,
- h) Projelerde kurum içi ve dışı koordinasyonu sağlamak.
- 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) Kurum ağında yapılan güvenlik zafiyet testleri sonucunda ortaya çıkan güvenlik açıklarının kapatılmasını sağlamak,
- l) Planlanmış iç denetimlere katılmak ve gereken katkıyı sağlamak, denetim bulgularının düzeltici faaliyetlerini yerine getirmek,
- m) Proje ve İnovasyon Yönetimi Servisi Personeli; tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Dijital Arşiv ve Bilgi Yönetimi Servisi

MADDE 9- (1) Dijital Arşiv ve Bilgi Yönetimi Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük sorumluluğunda bulunan kendi servisine verilen projeleri 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) Dijital arşiv süreçlerini planlamak ve yürütmek,
- ç) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,
- d) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve yönetime sunmak,
- e) Müdürlüğün görev tanımına giren projelerinin satın alınması ile ilgili, şartname oluşturma, satın alma, kabul süreci ve hakediş aşamalarını gerçekleştirmek,
- f) Görev tanımının gereğince mal, hizmet alımları işlerine ait mali analiz yapmak, bütçesini oluşturmak,
- g) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak Teknik Şartname Hazırlama Yönergesine göre şartname hazırlamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak, mal, hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra kontrol ve kabul sürecini tamamlamak,

ğ) Fiziksel belgelerin dijital ortama aktarılmasını sağlamak, fizibilite çalışmaları yapmak, alanında uygun projeler hazırlamak, çalışmalara paydaş olmak, koordinasyonu sağlamak,

h) Dijital arşiv sistemlerini kurmak ve işletmek,

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

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

m) Dijital Arşiv ve Bilgi Yönetimi Servisi Personeli; tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Veri analitiği servisi personeli teknik görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Verilerin toplanması, depolanması, kategorize edilerek analiz süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Açık Veri Platformunu yönetmek ve işletmek,

c) Yapay zekâ, veri bilimi ve karar destek sistemleri ile ilgili iş birlikleri yapmak, araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak, ulusal ve/veya uluslararası çalışmalara katılmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

ç) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,

d) Görev tanımının gereğince mal, hizmet alımları işlerine ait mali analiz yapmak, bütçesini oluşturmak.

İdari işler servisi personeli idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (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 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,

- 1) Müdürlüğün avans işlemlerini yapmak,
- i) İdari İşler Servis Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dijital İnovasyon Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Dijital İnovasyon 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 12- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Bilgi İşlem Dairesi Başkanı yürütür.

29.04.2026

OLUR

Zeki YILDIRIM

Genel Sekreter

Mehmet Atıl YAKIN
Dijital İnovasyon Şube Md. V.

Ümit YALÇIN
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı