

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ENTEĞRE SİSTEMLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Entegre Sistemler Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 20.11.2023 tarih ve 97509404.301.05.1192 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 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) KVK	:Kişisel Verilerin Korunması,
k) KVKK	:Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
l) KVYS	:Kişisel Veri Yönetim Sistemini,
m) Meclis	:İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
n) Müdürlük	:Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
o) Personel	:Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görev yapan memurları, sözleşmeli personelleri, daimi işçileri ve şirket personellerini,
ö) Servis	:Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin servislerini,
p) Servis Personeli	:Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'nün servislerinde çalışan personeli,
r) Servis Şefi	:Yönetim tarafından belirlenmiş ilgili müdürlük servisinden sorumlu kişiyi,
s) SOME	:Siber Olaylara Müdahale Ekibini,
ş) Üst Yönetim Makamlarını,	:Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığı
t) Yönetmelik tanımlar.	:Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığı Yönetmeliğini

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar; Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

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

- Proje Yönetim Servisi,
- EBYS Destek 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.

Entegre Sistemler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Akıllı şehir projeleri kapsamında proje sürecini yönetmek ve/veya çalışmalarına paydaş olmak, projeler ile ilgili olarak belediye birimleri ve dış paydaşlar arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,

b) Akıllı şehir projeleri kapsamında yapılan protokoller çerçevesinde yazılımların ve servislerin birbirleri ile bütünleşik halde çalışmasını ve ortak veri paylaşımını sağlamak,

c) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki uyumluluk çalışmalarını kurum adına yürütmek, kişisel veri envanter çalışmasını yürütmek,

ç) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi Standardı kapsamında Kişisel Veri Yönetim Sistemini sürdürmek,

d) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı kapsamında Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin sürdürülmesi çalışmalarına paydaş olmak, süreçleri yürütmek,

e) Uluslararası danışmanlık programları yürütmek, koordinasyonu sağlamak,

f) Açık veri portalını kurmak, işletmek, veri seti ekleme ve güncelleme çalışmalarını yapmak,

g) Akıllı şehir web sitesini kurmak, işletmek ve kurum içi koordinasyon ile güncelliğini sağlamak,

ğ) Kurum veri envanterini oluşturmak, işletmek,

h) Büyük veri ve veri analitiği konularında çalışmalar yapmak,

ı) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik belge sistemini kurmak, işletmek ve destek vermek,

i) Elektronik İmza (E-İmza) istek, yenileme ve iptal taleplerin değerlendirmek ve ilgili sertifikasyon kuruluşu ile gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Şube Müdürünün genel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Entegre Sistemler 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,

ı) Daire Başkanlığı kapsamında yürütülen Bilgi Güvenliği 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) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kurum uyumluluk çalışmasının yürütülmesini sağlamak, Kişisel Veri Yönetim Sistemini Daire Başkanlığı bünyesinde kurmak, yürütücülüğünü yapmak,

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 ve KVKK Çalışma Grubu kararlarına 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 8- (1) Servis Şefinin genel görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile Kurumsal Stratejik Planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- c) Servisinin faaliyet ve görev alanına giren konularda Kurumun Stratejik Planlarının uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesini ve denetlenmesini sağlamak,
- ç) Sorumlu olduğu servisin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek ve görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- d) Gerek görevi gereği, gerekse personel olarak tabi olduğu mevzuatlara uymak,
- e) Görev alanına giren iş süreçlerinin ve performans göstergelerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak,
- f) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde sorunları çözüm önerileriyle birlikte Şube Müdürüne sunmak,
- g) Servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ğ) Görev alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Şube Müdürünün görüşüne sunmak,
- h) Kurumsal Stratejik Planda yer alan veya Müdürlükçe yapılmasına karar verilerek kendisine iletilen projeleri servisteki teknik personelle birlikte hazırlamak veya hazırlatmak. Tamamlanan projelerin kontrolünü yaparak, ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak,
- ı) Sorumluluğundaki sistemi/sistemleri sürekli 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 ve Kişisel Veri Yönetim Sistemi politika, prosedür ve süreç çalışmalarına katılmak, servisinin görev ve sorumluluk alanındaki prosedür, süreç ve dokümanlarını oluşturmak,
- k) Bilgi Güvenliği Yönlendirme Komitesi ve KVK Çalışma Grubu rol ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- l) Servisinin görev tanımındaki iş ve işlemlerin, BGYS ve KVYS politika, prosedür, süreç ve dokümanlarına uygunluğunu sağlamak,
- m) Bilişim sistemleri ile altyapısının sürekliliğini sağlamak üzere gerekli bilişim güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak, bilgi ve kişisel veri güvenliği ihlal olaylarını Şube Müdürüne, Bilgi Güvenliği ve SOME Kuruluna bildirmek,
- n) Servis personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planlarına dahil etmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek,

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

Servis Personelinin genel görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Görev ve sorumluluk alanında; kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak, iyileştirici tedbirleri almak ve uygulamak üzere işleri etkin bir şekilde yürütmek,
- b) Müdürlüğün, bağlı olduğu yönetmelik ve yönerge ile kurumsal stratejik planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Müdürlüğün hedefleri ve projeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- c) Gerek görevi gereği gerekse personel olarak tabii olduğu mevzuatlara uymak,
- ç) Daire Başkanlığı kapsamında yürütülen Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve Kişisel Veri Yönetim Sistemi politika, prosedür ve süreç çalışmalarına katılmak, görev ve sorumluluk alanındaki politika, prosedür ve süreçleri oluşturmak, dokümanete etmek,
- d) Görev tanımındaki iş ve işlemlerini, BGYS ve KVYS 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 Şube Müdürüne sunmak,
- g) Bilişim sistemleri ile altyapısının sürekliliğini sağlamak üzere gerekli bilişim güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak, bilgi ve kişisel veri güvenliği ihlal olaylarını Şube Müdürüne, Bilgi Güvenliği ve SOME Kuruluna bildirmek,
- ğ) Görev alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve yönetime sunmak,
- h) Sorumluluğundaki sistemlerin kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncelleme yapmak, bakım onarımlarını takip etmek,
- ı) Kendisine tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,
- i) İş güvenliğine uygun şartlarda çalışmayı sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda kişisel tedbirlerini almak, eksiklikleri bildirmek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri kullanmak,
- j) İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum eylem planlarına uymak,

- k) Görev tanımının gereğince mal, hizmet alımları işlerine ait mali analiz yapmak, bütçesini oluşturmak,
l) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak Teknik Şartname Hazırlama Yönergesine göre şartname hazırlamak ve Şube Müdürünün 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.

Proje Yönetim Servis Şefinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Proje Yönetim Servis Şefi, servis şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Servisi tarafından üretilen, izlenen, yönetilen projeleri ve çalışmalarını koordine etmek, takibini yapmak, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
b) Proje Yönetim Servis Şefi; tüm görevlerine ek olarak Proje Yönetim Servis Personelinin teknik görev, yetki ve sorumluluklarından Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Proje Yönetim Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan ve kendi servisine verilen projeleri yürütmek,
b) Akıllı şehir projeleri kapsamında proje sürecini yönetmek ve/veya çalışmalarına paydaş olmak, projeler ile ilgili olarak belediye birimleri ve dış paydaşlar arasında koordinasyonu sağlamak ve işbirliği esaslarını belirlemek,
c) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki uyumluluk çalışmalarını kurum adına yürütmek, kişisel veri envanteri çalışmasını yürütmek,
ç) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi Standardı kapsamında Kişisel veri yönetim sistemini sürdürmek,
d) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı kapsamında paydaş olmak, süreçleri yürütmek,
e) Uluslararası danışmanlık programları yürütmek, koordinasyonu sağlamak,
f) Açık veri portalını kurmak, işletmek, veri seti ekleme ve güncelleme çalışmalarını yapmak,
g) Akıllı şehir web sitesini kurmak, işletmek ve kurum içi koordinasyon ile güncelliğini sağlamak,
ğ) Kurum veri envanterini oluşturmak, işletmek, büyük veri ve veri analitiği konularında çalışmalar yapmak,
h) Sorumluluğunda bulunan projelerdeki sistemlerin kurulmasını, işletilmesini, yazılımsal geliştirilmesini sağlamak,
ı) Sorumluluğunda bulunan sistemlerin ihtiyaç duyduğu verilerin temininin ve güncellemesinin koordinasyonunu sağlamak,
i) Sorumluluğunda bulunan projelerde gerekli dokümantasyon çalışmalarını yapmak,
j) Müdürlüğün görev tanımına giren projelerinin satın alınması ile ilgili, şartname oluşturma, satın alma, kabul süreci ve hakediş aşamalarını gerçekleştirmek,
k) Proje Yönetim Servisi Personeli; tüm görevleri ile ilgili olarak Proje Yönetim Servis Şefine karşı sorumludur.

EBYS Destek Servisi Şefinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Servisi tarafından üretilen, izlenen, yönetilen projeleri ve çalışmalarını koordine etmek, takibini yapmak, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
b) EBYS Destek Servisi Şefi, tüm görevlerine ek olarak EBYS Destek Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumluluklarından Şube Müdürüne karşı sorumludur.

EBYS Destek Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Kurumda EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ni kurmak, işletmek, sistemin kesintisizliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak ve teknolojik çözümleri uygulamak,
- b) EBYS Sürüm geçişi öncesi gerekli testleri yapmak ve canlıya geçiş onayını vermek,
- c) Birimlerin talebi üzerine yapılan geliştirmeleri canlı sisteme entegre etmeden önce test etmek veya ilgili birim kullanıcılarına test ettirmek,
- ç) EBYS yazılımının telefonla veya gerektiği durumlarda yerinde desteğini vermek, kullanıcılardan alınan sorunların giderilmesini sağlamak,
- d) EBYS kullanımına ilişkin eğitimleri organize etmek ve vermek,
- e) EBYS yazılımında, yeni kullanıcı açılması kapsamında veya mevcut personellerin hareketlerine göre kullanıcıların yetkilerinin yürürlükteki bir prosedür çerçevesinde ve yöneticisinin onayı ile verilmesini veya düzenlenmesini/alınmasını sağlamak,
- f) Talepler doğrultusunda birimlerde kullanılan yazılımların EBYS ile entegrasyonunu sağlamak,
- g) Kurum personellerinden gelen Elektronik İmza istek, yenileme ve iptal taleplerini değerlendirmek ve ilgili sertifikasyon kuruluşu ile iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Müdürlüğümüz uzmanlığına başvuru konularında yöneticinin bilgisi dahilinde görüşte ve/veya katkıda bulunmak,
- h) EBYS Destek Servisi Personeli; tüm görevleri ile ilgili olarak EBYS Destek Servis Şefine karşı sorumludur.

İdari İşler Servis Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari İşler Şefi; Servis Personeli 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 kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlük bünyesinde bulunan arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imha edilmesine dair işlemlerin uygulanmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğe ait ve/veya kiralık araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ı) İdari İşler Servis Şefi tüm görevlerine ek olarak İdari İşler Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumluluklarından Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşler Servisi Personelinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (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,
- ı) Müdürlüğün avans işlemlerini yapmak,
- i) İdari İşler Servis Personeli, tüm görevleri ile ilgili olarak İdari İşler Servisi Şefine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Entegre Sistemler Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 15- (1) Entegre Sistemler 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 16- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Bilgi İşlem Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R
E-İmzalıdır
Barış KARCI
Genel Sekreter