

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

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

- Bilgi Teknolojileri ve Koordinasyon Servisi,
- Ağ Yönetimi Sistem Servisi,

- c) Telsiz Sistem Servisi,
- ç) Santral Sistem Servisi,
- d) Mobil İletişim ve Altyapı Sistem Servisi,
- e) İdari İşler Servisi'nden 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.

Bilgi Ağları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi birimleri, genel müdürlük ve bağlı kuruluşların ilgili birimleriyle iş birliği yaparak bilgi iletişim sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,

b) E-devletten başlamak üzere e-belediye hizmetlerinin kesintisiz verilebilmesi amacıyla bütünleşik ağ altyapısı (İzmirNET ağ alt yapısı) kurmak,

c) Kurum ve bağlı birimleri arasında Yerel Ağ Sistemlerini kurmak, Ağ Sistemleri Standartlarını belirlemek, gerekli topolojileri oluşturmak, IP adreslerini ve VPN hesaplarını yönetmek, Ağ güvenliği standartlarını belirlemek, uygulamak ve tüm çalışmaların dokümantasyonunu hazırlamak, Ağ sistemini gözlemlemek, kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak, arıza olması durumunda arızayı gidermek,

ç) İhtiyaç duyulan veya yetki ve sorumluluk alanındaki herhangi bir sistemin veri haberleşmesi yapabilmesi için gereken her türlü (kablolu, kablosuz, kiralık hat vb.) haberleşme ağlarını kurmak, yönetmek, gözlemlemek, raporlamak, ağ sistemleri için standartları tespit etmek, veri veya ses haberleşmesi yapabilmesi için gereken altyapıyı oluşturmak, bu altyapının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ortak kullanılabilmesini sağlamak, Ağ Yönetimi Sistem Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek,

d) Afet ve kriz anında kesintisiz haberleşmenin sağlanabilmesi amacıyla telsiz sistemleri kurmak, bu sistemleri işletmek, bakımlarını yapmak, arızalarını gidermek, Telsiz Sistem Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek,

e) Telefon santralleri, telefon sistemleri ve çağrı merkezleri almak, kurmak, bu sistemler için gereken her türlü altyapıyı sağlamak, bakım ve onarımını yapmak, işler durumda tutulmasını sağlamak, Santral Sistem Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek,

f) Oğuzlar Ek Hizmet Binası ve Toros Bilgi Teknolojileri Merkezinde bulunan Veri Merkezleri için kesintisiz güç kaynakları, iklimlendirme sistemleri, yangın algılama ve otomatik söndürme sistemleri kurmak, ağ sistemlerinin ve çalışma ortamlarının güvenliğini sağlamak, GSM haberleşme teknolojilerini kurum sistemlerine uyarlamak, Mobil İletişim ve Altyapı Sistem Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek,

g) Kurum birimlerinde kullanılan internet erişimi yetkilendirmesini yapmak, kapasite durumlarını incelemek, uygun bant genişliklerini belirlemek, kullanımının takibini yapmak, yedekliliğini ve internet hizmetini kesintisiz olarak sağlamak,

ğ) İnternet, sunucu ve bilgi güvenliğini sağlamak, dış ağlardan gelebilecek siber saldırıların engellenebilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak,

Şube Müdürünün genel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bilgi Ağları 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 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 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 Teknolojileri ve Koordinasyon Şefine, Bilgi Güvenliği ve SOME Kuruluna bildirmek,
- ğ) Görev alanına giren konularda gelişen teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve Servis Şefinin görüşüne sunmak,
- h) Sorumluluğundaki sistemlerin kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncelleme yapmak, bakım onarımlarını takip etmek,
- ı) Kendisine tahsis edilen yer, malzeme ve diğer kaynakların düzenli ve verimli kullanımını sağlamak,
- i) İş güvenliğine uygun şartlarda çalışmayı sağlamak için İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğünün hazırladığı risk analizi raporları doğrultusunda kişisel tedbirlerini almak, eksiklikleri bildirmek ve gerekli donanım, teçhizat ve malzemeleri kullanmak,
- j) İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum eylem planlarına uymak,
- k) Görev tanımının gereğince mal, hizmet alımları işlerine ait mali analiz yapmak, bütçesini oluşturmak,
- l) Görev alanına giren konulara ilişkin olarak Teknik Şartname Hazırlama Yönergesine göre şartname hazırlamak ve Servis Şefinin onayına sunmak, mal, hizmet alımı ilgili satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra kontrol ve kabul sürecini tamamlamak,
- m) Kurum ağında yapılan güvenlik zafiyet testleri sonucunda ortaya çıkan güvenlik açıklarının kapatılmasını sağlamak,

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

o) Kontrol ve Kabul komisyonu benzeri görevlerin sorumluluğunu öğrenmek ve eksiksiz yerine getirmek,

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

Bilgi Teknolojileri ve Koordinasyon Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bilgi Teknolojileri ve Koordinasyon Şefi, Servis Şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabidir.

a) Bilgi Teknolojileri ve Koordinasyon Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Bilgi Ağları Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Ağ Yönetimi Sistem Servisi Şefinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Kent çapında fiber optik iletişim ağlarını kurmak, Kurum Birimleri, İlçe Belediyeler, Genel Müdürlükler ve Kurum İştiraklerini kapsayan yüksek hızlı iletişimi, e-devletten başlamak üzere e-belediye hizmetlerinin kusursuz verilmesi ve bütünlük ağı yapısı içerisinde kentlinin ihtiyaç duyacağı her türlü e-servisin kademeler halinde devreye almak için İzmirNet altyapısını oluşturmak,

b) Yapısal kablolama mantığına uygun olarak veri aktaran ağları planlamak, uygulamaya geçirmek, yerel alan ve uzak alan bağlantılarının sürekliliğini sağlamak,

c) Genel IP adres blokları ihtiyaçlara göre planlamak, ağ topolojisi çıkartmak ve topolojiyi güncel tutmak,

ç) Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazları belirlemek, yeni servis veya hizmetlerin sisteme dahil edilmesi için gereken altyapıyı tasarlamak,

d) Ağda kullanılan aktif cihazların performans durumlarını takip etmek amacıyla ağ yönetim yazılımlarının yönetimini, güncellemesini ve lisans takibini yapmak,

e) Ağ üzerinde tanımlı sanal ağlar arasında yazılan erişim kontrol listelerinin kontrolünü yapmak,

f) Merkez ve bağlı birimlerde bulunan mobil kullanıcılar için, kampüs içi kablosuz ağ çözümleri konusunda gerekli analizler yapmak ve altyapı hazırlamak,

g) Yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişimi sağlamak, kurum içi erişimi sağlamak amacıyla sanal ağlar oluşturmak ve tanımlanan erişim kontrol listeleri ile ağ trafiği optimize etmek ve ağ altyapısının güvenliğini sağlamak,

ğ) Kullanım yoğunluğuna göre yeterli bant genişliğinde internet hizmetinin sağlanması için gerekli planlamayı yapmak, internet hizmetini sağlamak,

h) İnternet hizmeti kullanım durumunu takip etmek, bant genişliğinin etkin kullanılmasını sağlamak,

ı) İnternet hizmetinin dış ağlardan korunmasını sağlamak için İnternet Koruma Hizmetini (DDOS) planlamak ve sağlamak,

i) İnternet Koruma Hizmeti (DDOS) raporlarının aylık olarak takip edilmesini sağlamak, herhangi bir saldırı durumunda gerekli önlemleri almak,

j) Kurum ağı güvenliğinin sağlanması için güvenlik duvarı yönetimini yapmak, yedekliliğini, bakım/onarım hizmetini yapmak,

k) Kurum ağına kurum dışından bağlanmak amacıyla bilgi güvenliği prosedürlerine uyularak kullanıcılara VPN hesabı açmak, VPN ayarlarını yönetmek, kullanım durumunu takip etme,

l) Kurum ve kuruluşlarla güvenli bağlantı kurabilmek amacıyla Site-to-Site VPN kurulumunu sağlamak, yönetimini ve kullanım durumunu takip etmek,

m) Kuruma tahsis edilen ve DMZ ağında kullanılan gerçek IP'lerin planlanmasını sağlamak ve güvenlik duvarı üzerinde DMZ kurallarını tanımlamak,

n) Kurumsal ağ yapısının kurum ve kuruluşlarla ortak kullanılması durumunda asgari güvenlik standartlarını belirlemek ve buna uygun işletmek,

o) Standartlara ve kurallara uygun ağ kullanımı ve yönetimi amacıyla dokümantasyon sistemini kurmak,

- ö) Kurum birimleri tarafından hazırlanan projeleri; teknolojik gelişmeleri dikkate alarak gerek ağ planlaması gerekse fiber optik altyapı konusunda şartnamelere gerekli desteği vermek,
- p) Kentin çeşitli alanlarında (parklar, meydanlar, sahil vb.) vatandaşa yönelik ücretsiz internet hizmetinin verilmesini planlamak ve uygulamak,
- r) Kentin çeşitli alanlarında (parklar, meydanlar, sahil vb.) vatandaşa yönelik verilen ücretsiz internet hizmetinin genişletilmesi için uygun noktalar tespit etmek,
- s) Ücretsiz internet hizmetinin bulunduğu noktalarda kurulan belirteçlerin bakımlarını yapmak,
- ş) Ücretsiz internet hizmeti kullanım verilerini takip etmek, kullanım oranı ve durumuna göre yeterli bant genişliklerini belirlemek ve uygun cihazları konumlandırmak veya kaldırmak,
- t) İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yapmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar yapmak,
- u) Kesintisiz, kaliteli bir bilgisayar ağı hizmeti sağlamak, ağ cihazlarının bakımı, kurulumunu yapmak,
- ü) Yapısal kablolama işlemlerini planlamak, takibini sağlamak,
- v) Kurum personeli internet erişim yetkisini düzenlemek, erişim yetki kontrollerinin periyodik olarak kontrollerini yapmak,
- y) Ağ Yönetimi Sistem Servisi Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Bilgi Teknolojileri ve Koordinasyon Şefine karşı sorumludur.

Ağ Yönetimi Sistem Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Ağ Yönetimi Sistem Servisi Personeli; Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ağ Yönetim yazılımları ile ağ performans ve durumunu sürekli takip etmek, yönetmek ve denetlemek,
- b) Yeni bağlantı taleplerini incelemek, günün teknik koşullarına göre çözüm geliştirmek,
- c) Kablosuz ağların verimliliğini ve kullanım oranlarını takip etmek, verimliliği düşük olan noktalarda iyileştirmeler yapmak,
- ç) Kablolulu ve kablosuz ağlarda yaşanan bağlantı problemlerini gidermek,
- d) Kurum ağında kullanılan switch, kablosuz erişim cihazı, medya dönüştürücü, sfp modül vb. malzemelerin envanterini oluşturmak,
- e) Ağ güvenliği için aktif cihazlar üzerinde port güvenliği, DHCP Snooping ve ARP inspection yapılandırmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- f) Merkezi ağ yönetiminin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısını oluşturmak, mevcut aktif cihazların yazılım sürümlerini tespit etmek ve güncellemek,
- g) Ağ kullanım trafiğini merkezi sistemde sürekli gözlemlemek, hataları analiz etmek, raporlamak ve aktif cihazların performans takibi ile sorunları gidermek,
- ğ) Sanal ağlar (VLAN) arasında erişim kontrol listelerini tanımlamak, ihtiyaçlara göre yeni kurallar eklemek,
- h) Güvenlik duvarı üzerinde ihtiyaçlar doğrultusunda güvenlik kurallarını tanımlamak.
- ı) Güvenlik duvarı üzerinde kullanıcı ve Site-to-Site VPN yapılandırmalarını yapmak, VPN kullanıcı hesabı açmak, takibini yapmak,
- i) Kurum bünyesinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurmak, oluşan arızalara uzaktan ya da yerinde müdahale etmek,
- j) Kurum altyapısı olmayan birimlerde talep doğrultusunda kiralık hat başvurusu yapmak, süreci takip etmek,
- k) Kiralık hat kurulan birimlerde aktif cihazların kurulumunu yapmak, arıza durumlarında yerinde müdahale etmek, kullanım durumunu takip etmek,
- l) Ücretsiz internet hizmetinin genişletilmesi için planlanan noktalarda keşif çalışması yapmak,
- m) Ücretsiz internet hizmeti verilen noktaların bağlantı durumlarını takip etmek, arıza durumunda müdahale etmek,
- n) Ücretsiz internet hizmeti bulunan noktalara belirteç kurulumunun yapılmasını sağlamak, arıza durumunda bakım/onarımının yapılması sağlamak,
- o) Kurum personeli internet erişim yetkilerini vermek, erişim yetki kontrollerinin periyodik olarak denetlemek,

- ö) İzmir Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk alanında kesintisiz ses ve veri iletişimini sağlamak amacıyla kurulmuş bulunan İzmirNet fiber optik altyapısının bakım ve işletmesini yapmak,
- p) İzmirNet altyapısında kullanılan fiber-optik kablo, patch panel, patch kablo, ek kutusu vb. envanterini oluşturmak,
- r) İzmirNet altyapısının genişletilmesi ve bakım onarım hizmetinin sağlanması için gerekli planlamaları yapmak,
- s) İzmirNet ağına dahil edilecek birimlerin, kablo çekim ve sonlandırma işlemlerini yapmak,
- ş) Fiber optik kablo bulunan güzergâhlarda yapılan kazı çalışmalarında ve hattın deplasesinde gözlemci olmak,
- t) Fiber optik kablo güzergahlarının grafik ve sözel bilgilerini belirlenen formatta harita üzerinde göstermek, bilgileri güncel tutmak,
- u) Kurum bünyesindeki kullanıcıların ve aktif cihazların bağlantılarının sağlanması için data kablolama işlemlerini yapmak,
- ü) Yapısal kablolama yapılabilmesi için gerekli olan yerlerde kanallama işlemlerini yapmak,
- v) İhtiyaç olan yerlerde kabinet kurulumlarını yapmak,
- y) Data kablolarını arıza durumunda test etmek, arızaları gidermek,
- z) Ağ Yönetimi Sistem Servisi Personeli; tüm görevleri ile ilgili olarak Ağ Yönetimi Sistem Servisi Şefine karşı sorumludur.

Telsiz Sistem Servisi Şefinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Telsiz Sistem Servisi Şefi, Servis Şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk sınırlarında kalan alanlarda Sayısal Trunk Telsiz Sistemini kurmak, İlçe Belediyeler, Genel Müdürlükler ve Kurum iştiraklerini kapsayan yüksek hızlı ve sayısal tabanlı geniş alan telsiz haberleşme ağını oluşturmak,
- b) Sayısal Trunk Telsiz Sistemi kapsamında cihazlarda kullanılacak frekans planlamasını yapmak ve uygulamaya geçirmek,
- c) Telsiz sisteminde kullanılan IP adres bloklarını planlamak, sistem mimarisi topolojisini çıkartmak ve güncel tutmak,
- ç) Telsiz sisteminde yer alan röle alanlarını merkeze ulaştırmak üzere gerekli transmisyon işlemleri için band genişliklerini planlamak,
- d) Telsiz terminallerinin kullanım sürelerini, çağrı sayılarını, grup çağrılarını, bireysel çağrılarını vb. analiz etmek, telsiz sisteminin kullanım ihtiyacını belirlemek,
- e) Telsiz sisteminin mevcut alt yapısında yeni düzenlemeler için gelişen teknolojiye yenilikleri takip etmek, araştırmak, test etmek,
- f) Telsiz sisteminde yer alan donanımların işletilebilmesi için gerekli olan alarm sistemleri ve telsiz yönetim sistemi ile ilgili dokümantasyonları oluşturmak,
- g) Kapsama zafiyeti olan alanlarda telsiz sistemini kurmak için, yeni röle alanlarını belirlemek, mülkiyet bilgilerini araştırmak ve teknik olarak gerekli evrakları hazırlamak, ilgili alanın kiralama işlemlerini başlatmak,
- ğ) Röle alanlarını işletme entegrasyonu, sistem mimarisi ve telsiz sisteminin enerji ihtiyaçlarını planlamak, koordine etmek,
- h) Telsiz sisteminde kullanılan tüm sunucuların güvenlik önlemlerini ve yedeklerini almak, arşivlemek ve üzerinde çalışan tüm yazılımları güncel tutmak,
- ı) Telsiz röle alanlarının fiziki güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- i) Afet ve Acil durumlarda kesintisiz telsiz haberleşmesini sağlayacak gerekli tedbirleri almak,
- j) Telsiz sisteminde kullanılan frekansları, telsiz cihazlarının sayısını ve ihtiyaç halinde yeni frekans taleplerini Bilgi Teknolojileri İletişim Kurumuna bildirmek veya talepte bulunmak,
- k) Telsiz röle alanlarının güvenlik sertifikaları için alanların elektro manyetik şiddet ölçümünü yapmak, gerekli izinleri almak için Bilgi Teknolojileri Kurumuna başvuruda bulunmak, telsiz röle alanlarını denetleme talebinin gelmesi durumunda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- l) Telsiz sisteminde yer alan tüm donanımların bakım ve işletilmesini sağlamak,

m) Telsiz alt yapısından faydalanma talebinde bulunan İlçe Belediyeler, Genel Müdürlükler ve Kurum İştirakleri ile imzalanan protokol çerçevesinde planlama ve düzenleme yapmak,

n) Telsiz sistemi alt yapısında ihtiyaç duyulan tüm donanım ve yazılım ihtiyaçlarının belirlenerek alım sürecini başlatmak,

o) Telsiz Sisteminin işlevselliğinde ve kullanılabilirliğinde doğabilecek ihtiyaçları belirlemek, teknolojik yeniliklerin sisteme uyum olasılıklarını değerlendirmek, tespitlerde bulunmak, bununla ilgili analiz sürecini başlatmak ve uygulamak,

ö) Telsiz sistemindeki haberleşme ses kayıtlarını 7/24 esasına göre kayıt altına almak, arşivlemek ve ses kayıt taleplerini başkanlık olurlarına istinaden vermek.

p) Telsiz Sistem Servisi Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Bilgi Teknolojileri ve Koordinasyon Şefine karşı sorumludur.

Telsiz Sistem Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Telsiz Sistem Servisi Personeli; Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sayısal Trunk Telsiz Sistemini oluşturan donanımlarda meydana gelmesi muhtemel arızaları engellemek amacıyla tüm donanımların teknik özelliklerini ve işlevlerini kontrol etmek, kontrol neticesinde tespit edilen aksaklıkların giderilmesini, donanımların iç ve dış temizliğinin yapılması, özelliğini kaybeden ve yıpranan parçaların yenileri ile değiştirilmesini sağlamak,

b) Sayısal Trunk Telsiz Sistemini oluşturan donanımların kendisinden beklenen teknik özellikleri ve işlevleri yerine getirememesi durumunda; arızanın ilerlemesini ve zararın büyümesini önlemek üzere gerekli güvenlik önlemlerinin alınarak tamir, parça veya ürün değişikliği yapılarak donanımın beklenen teknik özellik ve işlevlerle çalışır hale getirmek,

c) Sayısal Trunk Telsiz Sisteminde kesintisiz bir haberleşme sağlamak için telsiz istasyonlarında yer alan tüm cihazların, Telsiz santrali ve sunucuların 7/24 esasına göre çalışmasını sağlamak, periyodik bakım ve onarımlarını yapmak,

ç) Sayısal Trunk Telsiz Sisteminde oluşan arıza kaynaklarını araştırmak, tespit etmek ve gerekli önlemleri almak,

d) Sayısal Trunk Telsiz Sisteminde kullanılan tüm yazılım ve donanım envanterini oluşturmak ve güncel tutmak,

e) Telsiz istasyonlarında yer alan anten kuleleri, jeneratörler, kesintisiz güç kaynakları, alarm sistemleri, kameralar, röleler, klimalar, regülatörler, free cooling, radyolink cihazları, site kontrol birimi, Ethernet anahtarlama cihazı, alçak ve orta gerilim tesisatları, fiziki güvenlik vb. enerji yedekliliklerini ve cihazlara erişimlerini kontrol etmek, oluşan tüm arızalara en kısa sürede müdahale etmek, bakım-onarımlarını yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

f) Telsiz istasyonlarının fiziksel güvenliği için alınan mevcuttaki tedbirlerin kontrolünü yapmak, mevcut durumun korunmasını sağlayıcı önlemler almak ve geliştirmek,

g) Telsiz istasyonlarının genel temizliğini yapmak,

ğ) Sayısal Trunk Telsiz Sistemi alt yapısında meydana gelen arızaları takip etmek, uzak bağlantı yaparak hızlı müdahale etmek, donanımsal bir arıza mevcut ise ilgili lokasyona giderek arızayı gidermek, test etmek, giderilen arızaya ilişkin arıza formu düzenlemek ve arşivlemek,

h) Sayısal Trunk Telsiz Sistemi ile ilgili herhangi bir mal ya da hizmet alımının gerekli olması durumunda (yedek parça, telsiz terminali, bakım anlaşmaları, yeni telsiz istasyon yapımı vb.) gerekli çalışmaları yapmak, uygulama projelerini hazırlamak,

ı) Telsiz terminallerinin montaj-demontajlarının yapılmasını sağlamak, yazılım, güç, frekans yükleme, yetki, grup tanımlamalarını ve değişikliklerini, belirli periyotlarda yazılım kontrollerini yapmak, arıza-bakım-onarım takiplerini yapmak, arızaları gidermek ve telsiz terminallerinin verimli kullanılması için istatistiksel çalışmaları yapmak,

i) Sayısal Trunk Telsiz Sistemi alt yapısında kullanılan tüm frekans işlemlerini (BTK nezdinde) takip etmek,

j) Sayısal Trunk Telsiz Sistemi alt yapısından faydalanmak isteyen İlçe Belediyeler, Genel Müdürlükler ve Kurum İştiraklerinin taleplerini, protokoller çerçevesinde değerlendirmek ve entegrasyon işlemini gerçekleştirmek,

k) Kapsama ve telsiz çekim sorunlarında, sorun yaşanan bölgede test ve inceleme yapmak, yapılan test ve inceleme sonuçlarını raporlamak,

l) Telsiz Santralini ve Telsiz Sistemi alt yapısında yer alan tüm sunucuların enerji yedekliliğini ve çalışmalarını kontrol etmek. Güvenlik açıklarını tespit etmek, gerekli önlemleri almak, belirli periyotlarda şifrelerini değiştirmek. Ses kayıtlarının arşivlendiğini kontrol etmek, telsiz kullanıcılarından ses kayıtları ile ilgili gelen talepleri karşılamak,

m) Yeni Telsiz Röle İstasyonu yapımı aşamasında gerekli olan tüm planlamaları yapmak ve süreci takip etmek,

n) Hizmet sağlayıcısı tarafından yapılacak olan bakım onarım ve arıza işlemleri esnasında kontrolörlük ve denetmenlik yapmak,

o) Birimlerdeki telsiz kullanıcılarına talep etmeleri doğrultusunda gerekli olan telsiz kullanımı ve donanımı üzerine eğitim planları yapmak ve eğitim vermek,

ö) Telsiz Sistem Servisi Personeli; tüm görevleri ile ilgili olarak Telsiz Sistem Servisi Şefine karşı sorumludur.

Santral Sistem Servisi Şefinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Santral Sistem Servisi Şefi; Servis Şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi birimlerine santral sistemleri, çağrı merkezi sistemleri, ses kayıt sistemlerinin satın alımı, kurulumu ve yönetimi, masaüstü veya dect telefon makinası talepleri, bu santral sisteminde kullanılacak hat talepleri ve servis sağlayıcı aracılığı ile başvurusu gerçekleştirilen telefon hat başvurularının temini ile donanımlarda meydana gelebilecek arızaların giderilmesi amacıyla, kullanıcılardan gelecek destek taleplerinde verilen hizmet kalitesinin artırılması ve hizmetlerin daha etkin, verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İzmir Büyükşehir Belediyesinin sorumluluk sınırlarında kalan alanlarda Remote Santral, Sayısal Telefon, IP Telefon, Dect Telefon Sistemini kurmak, İlçe Belediyeler, Genel Müdürlükler ve Kurum İştiraklerini kapsayan ve merkezlerimizle haberleşen yüksek hızlı, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme ağını oluşturmak,

c) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sistemi kapsamında cihazlarda kullanılacak altyapı planlamasını yapmak ve uygulamaya geçirmek,

ç) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sisteminde kullanılan IP adres bloklarını planlamak, sistem mimarisi topolojisini çıkartmak ve güncel tutmak,

d) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme cihazlarının kullanım sürelerini, çağrı sayılarını, gurup çağrılarını, bireysel çağrılarını vb. analiz etmek, telefon haberleşme sisteminin kullanım ihtiyacını belirlemek,

e) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sistemi alt yapısından faydalanan Genel Müdürlükler, Kurum İştirakleri ve Merkezlerin kullandığı telefon haberleşme sisteminin güvenlik politikalarını belirlemek,

f) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sisteminde yer alan donanımların işletilebilmesi için gerekli olan alarm sistemleri ve Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sistemi ile ilgili dokümantasyonları oluşturmak,

g) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme ihtiyacı olan alanlarda santral sistemini kurmak için kapasiteyi belirlemek ve teknik olarak gerekli çalışmaları hazırlamak,

ğ) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sisteminde kullanılan tüm sunucuların güvenlik önlemlerini ve yedeklerini almak, arşivlemek ve üzerinde çalışan tüm yazılımları güncel tutmak,

h) Afet ve Acil durumlarda kesintisiz Telefon Santral haberleşmesini sağlayacak gerekli tedbirleri almak,

ı) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sisteminde yer alan tüm donanımların bakım ve işletmesini yapmak,

i) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme alt yapısından faydalanma talebinde bulunan İlçe Belediyeler, Genel Müdürlükler ve Kurum İştirakleri ile imzalanan protokol çerçevesinde planlama ve düzenleme yapmak,

j) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sistemi alt yapısında ihtiyaç duyulan tüm donanım ve yazılım ihtiyaçlarının belirlenerek alım sürecini başlatmak,

k) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme Sisteminin işlevselliğinde ve kullanılabilirliğinde doğabilecek ihtiyaçları belirlemek, teknolojik yeniliklerin sisteme uyum olasılıklarını değerlendirmek, tespitlerde bulunmak, bununla ilgili analiz sürecini başlatmak ve uygulamak,

l) Talepler doğrultusunda günlük iş planı yaparak personelini yönlendirmek, işlevsel süreci takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak,

m) Servisinde görevli tüm personelin sistemde kullanılan cihazlarla ilgili eğitim almalarını sağlamak,

n) Santral, çağrı merkezi, ses kayıt sistemlerinin, telefon hattı, telefon makinası, faks hattı, telefon dış hat yetkilendirme (şehir içi, şehirlerarası, GSM ve uluslararası) taleplerini değerlendirmeye almak,

o) Santral, çağrı merkezi ve ses kayıt sistemi kurulumu için bina ya da kampüs alanının altyapısı ile ilgili keşif planı yapmak, keşif rapor sonucuna göre kurulumların gerçekleştirilmesini sağlamak,

ö) Telefon makinası, hat ve santral sistem kurulumu için keşif çalışmalarının yapılacağı yerde ihtiyacın doğru tespit etmek, tasarruf tedbirleri çerçevesinde değerlendirme yapmak,

p) Yeni kurulacak hizmet binalarının santral ve telefon ihtiyaçlarını belirlemek, çalışır durumda teslim edilmesini ve ilgili müdürlüğe demirbaşları devretmek,

r) Birimlere devredilen demirbaşların düşümü için cihazın ilgili servis raporu ile birlikte Şube Müdürlüğüne iadesini sağlamak,

s) Onarımı mümkün olmayan arızalı cihazların yedek parça olarak değerlendirilmesini veya elektronik atığa gönderilmesini planlamak,

ş) Birimlerde kullanılmak üzere servis sağlayıcı aracılığı ile temin edilen telefon ve faks hattı abonelik işlemlerinin ses hizmet ihalesi kapsamında başvuru ve bağlantılarının gerçekleşmesini sağlayıp ödemelerinin yapılması konusunda gereğini yapmak,

t) Santral, Çağrı merkezi ve ses kayıt sistemlerinin İzmir Büyükşehir Belediyesi birimlerinde mevcut buldukları odadan yeni bir sistem odasına taşınması, odanın düzenlenmesi (kablo yenileme, santral reglet panosunun düzenlenmesi) vb. yer değişikliği işlemlerini değerlendirmek ve yerine getirmek,

u) Yeni yapılan ve planlanan ek hizmet binalarına taşınacak birimlerin yer değişikliği için servis sağlayıcı altyapı (internet, telefon ve kablolu) vb. hizmetlerin yerine getirilmesi için en az 2 ay öncesinden başlayacak şekilde planlamasını yapmak,

ü) Santral, çağrı merkezi, ses kayıt ve telefon makinası çalışmaması veya herhangi bir arıza olması durumunda telefonla yapılan bildirim arıza kaydını açmak, bildirilen arızaları iş planına almak, uzaktan veya yerinde müdahale edilmesini sağlamak, sorunu gidermek, Kurumumuz çağrı merkezlerinde ses kayıtları 2 yıl süre ile saklanmaktadır.

v) Birimlerin projelerinde telefon santrali, çağrı merkezi ve ses kayıt sistemlerinin yer alması halinde proje içerisindeki sistem bileşenlerinin IP tabanlı seçilmesi yönünde ve kurum telefon santrali, çağrı merkezi ve ses kayıt sistemleri ile birlikte entegre olması için teknik şartname desteği vermek,

y) Santral Sistem Servisi Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Bilgi Teknolojileri ve Koordinasyon Şefine karşı sorumludur.

Santral Sistem Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Santral Sistem Servisi Personeli; Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme Sistemini oluşturan donanımlarda oluşması muhtemel arızaları engellemek amacıyla tüm donanımların teknik özelliklerini ve işlevlerini kontrol etmek, kontrol neticesinde tespit edilen aksaklıkları gidermek, donanımların iç ve dış temizliğini yapmak, özelliğini kaybeden ve yıpranan parçaları yenileri ile değiştirmek,

b) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme oluşturan donanımların kendisinden beklenen teknik özellikleri ve işlevleri yerine getirememesi durumunda; arızanın ilerlemesini ve zararın büyümesini önlemek üzere gerekli güvenlik önlemlerinin alınarak tamir, parça veya ürün değişikliği yapılarak donanımın beklenen teknik özellik ve işlevlerle çalışır duruma getirmek,

c) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sisteminde kesintisiz bir haberleşme sağlamak için lokasyonlarda yer alan tüm cihazların, Telefon Santrali ve sunucuların 7/24 çalışmasını sağlayarak, periyodik bakım ve onarımlarını yapmak,

ç) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme Sisteminde kullanılan tüm veri ve donanım envanterini oluşturmak ve güncel tutmak,

d) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme lokasyonlarının da yer alan santral sistemlerinin, çağrı merkezi sunucularının, ses kayıt cihazlarının, baz istasyonlarının, sayısal, dect, IP ve analog telefonların, kesintisiz güç kaynakları ve akü sistemlerinin, ethernet anahtarlama cihazı, alçak ve orta gerilim tesisatları, fiziki güvenlik vb. enerji yedekliliklerini ve cihazlara erişimlerini kontrol etmek, oluşan tüm arızalara en kısa sürede müdahale etmek, bakım-onarımlarını yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme lokasyonlarının fiziksel güvenliği için alınan mevcuttaki tedbirlerin kontrolünü yapmak, mevcut durumun korunmasını sağlayıcı önlemler almak ve geliştirmek,

f) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sistemi alt yapısında meydana gelen arızaları takip etmek, uzak bağlantı yaparak hızlı müdahale etmek, donanımsal bir arıza mevcut ise ilgili lokasyona giderek arızayı gidermek, test etmek, giderilen arızaya ilişkin arıza formu düzenlemek ve arşivlemek,

g) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sistemi ile ilgili yedek parça, telefon, bakım anlaşmaları, yeni remote ya da santral sistemi kurulumu vb. analiz çalışmalarını yapmak, uygulama projelerini hazırlamak,

ğ) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sisteminin montaj-demontajlarının yapılmasını sağlamak, yazılım, yetki, grup tanımlamalarını ve değişikliklerini yapmak, belirli periyotlar da yazılım kontrollerini yapmak, arıza/bakım/onarım takiplerini ve arızanın giderilmesini sağlamak, haberleşme ürünlerinin verimli kullanılması için istatistiksel çalışmalar yapmak,

h) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme alt yapısından faydalanmak isteyen İlçe Belediyeler, Genel Müdürlükler ve Kurum İştiraklerinin taleplerini değerlendirmek ve entegrasyon işlemini gerçekleştirmek,

ı) Sorun yaşanan bölgede test ve inceleme yapmak, yapılan test ve inceleme sonuçlarını raporlamak,

i) Analog, Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme Santral Sistemi alt yapısında yer alan tüm sunucuların enerji yedekliliğini ve çalışmalarını kontrol etmek. Güvenlik açıklarını tespit etmek, gerekli önlemleri almak, belirli periyotlarda şifrelerini değiştirmek,

j) Analog, Yeni Sayısal, IP ve Dect tabanlı haberleşme sistemi kurulumu aşamasında gerekli olan tüm planlamaları yapmak ve işleyişi takip etmek,

k) Hizmet sağlayıcısı tarafından yapılacak olan bakım onarım ve arıza işlemleri esnasında kontrolörlük ve denetmenlik yapmak,

l) Santral, ses kayıt cihazı, çağrı merkezi sistemleri ve donanımlarının periyodik olarak servis adedince yerinde takılı dahili ve harici cihazları kontrol etmek, bakımı/onarımını yapmak,

m) Tüm santral, ses kayıt ve çağrı merkezi cihaz ve donanımlarının, yedekleme üniteleri vb. cihazlara bakım yapmak,

n) Güç Kaynağı, işlemci ve diğer kart ve fanların periyodik bakımları, iç ve dış temizliklerini yapmak, sadece genel bakım yapılacak makinelerin genel temizliği vb. kontrollerini yapmak,

o) Periyodik koruyucu bakım uygulamak, arıza/hasarların giderilmesini sağlamak, hasarlarda gerekli kurtarma ve koruma tedbirlerini almak,

ö) Her türlü kaza, yangın, yıldırım, voltaj değişiklikleri, infilak, terör, yıkma-kurtarma ve söndürme, doğal afet, grev, lokavt, her türlü askeri sivil hareketlerden kaynaklanan hasar ya da arızalar nedeni ile gerekecek bakım onarım ile ilgili gerekli önlemleri almak,

p) Cihaz ve donanımların dış yüzeyinde oluşacak sıyrık, çizik vb. kusurları raporlayarak değiştirmek,

r) Sistemin ve çevre donanımlarını yeniden yapılandırmak, sistemin yeniden yüklenmesini sağlamak,

s) Birimlerdeki telefon kullanıcılarının talebi doğrultusunda gerekli olan telefon kullanımı ve donanımı üzerine eğitim vermek,

ş) Santral, çağrı merkezi ve ses kayıt sistem kurulumu yapılacak binanın ya da kampüs alanının elektrik altyapısı ile elektrik sisteminin kesintisiz ve sağlıklı çalışmasının uygunluğuna yönelik keşif çalışmasını yapmak, keşif raporunu hazırlamak, raporun uygun görülmesi halinde kurulumu gerçekleştirmek,

t) Telefon makinası, hat ve santral sistem kurulumuna dair keşif çalışmasında ihtiyaçları doğru tespit etmek ve tasarruf tedbirleri çerçevesinde değerlendirerek keşif raporunu düzenlemek, keşif raporunun uygun görülmesi halinde kurulumu gerçekleştirmek, cihazı çalışır durumda teslim etmek ve demirbaş devrini yapmak,

u) Yeni kurulacak hizmet binalarının santral ve telefon ihtiyaçlarını belirlemek, raporlamak,

- ü) Telefon değişimlerini ancak makinenin arızalanması ve tamirinin mümkün olmaması halinde yapmak, kullanım fazlası olan makineleri tespit etmek ve ihtiyaç duyulan yerlerde değerlendirmek,
- v) Santral, Çağrı merkezi ve ses kayıt sistemlerinin kurum birimlerinde mevcut buldukları odadan yeni bir sistem odasına taşınması halinde odanın düzenlenmesi (kablo yenileme, santral reglet panosunun düzenlenmesi) vb. yer değişikliği işlemlerini yapmak,
- y) Yeni yapılan ve planlanan ek hizmet binalarına taşınacak birimlerin yapacağı yer değişikliği için servis sağlayıcı altyapılarının (internet, telefon ve kablolama) vb. hizmetlerini yerine getirmek,
- z) Arızalı (telefon ve telefon ekipmanları, kulaklık vb.) donanımlara yerinde müdahale etmek, arızanın giderilmemesi halinde cihazı arıza kayıt formu ile teslim almak,
- aa) Arızalı cihazın yerine var ise geçici makineyi tutanakla teslim etmek, arızalı makinenin tamir olması durumunda geçici makine ile değiştirerek makineyi çalışır durumda teslim etmek,
- bb) Tamiri mümkün olmayan cihazların demirbaş düşüm teknik raporunu hazırlamak,
- cc) Sistemin devamlılığı için birimlerde bulunan tüm santral sistemlerini çalıştırmak ve bakım/onarımını yapmak. Telefon santrallerinin bulunduğu alanlarında telefon, baz istasyonu, hat, kablolama tesisatları vb. gibi arızaların hepsine müdahil olmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- çç) Sistemsel kesintiye uğramış genel arızalarda Servis Şefine durumu raporlamak,
- dd) Sistemlerin genelinde oluşan arıza nedenlerini araştırarak gerekli önlemleri almak,
- ee) Santral, Çağrı Merkezi ve Ses Kayıt Sistemlerinde çalışan tüm telefon abonelerinin kesintisiz çalışmasını sağlamak ve düzenli olarak takiplerini yapmak,
- ff) Sayısal ve analog aboneye hat götürmek, hattın numarasını belirlemek, hattı aktif hale getirmek,
- gg) IP telefonu kurmak, ağ anahtarı port ayarlarını yaptırmak, hattın numarasını belirlemek, hattı aktif hale getirmek,
- ğğ) Sistemlerin montaj-demontajları esnasında haberleşmenin minimum kesintiyle gerçekleşmesini sağlamak,
- hh) Sistemin kullanıma açılması için ihtiyaç duyulabilecek her türlü yazılım yüklemesini ve diğer donanımlar ile uyumlu çalışacak şekilde kurulmasını sağlamak, kontrol etmek,
- ıı) Sistemler ile ilgili uygulamaların kurum veri tabanı sistemi üzerinde çalışan uygulamalar ve verilerle entegre olarak çalışmasını sağlamak,
- ii) Kurum personelleri tarafından kullanılmakta olan telefon hatlarında isim değişikliği talebini karşılamak,
- jj) Kurum personelleri tarafından kullanılmakta olan Merkezi Faks Sisteminde kullanıcılara gerekli yetkilendirmelerin yapılmasını sağlayarak faks gönderme ve alma taleplerini karşılamak,
- kk) Santral Sistem Servisi Personeli; tüm görevleri ile ilgili olarak Santral Sistem Servisi Şefine karşı sorumludur.

Mobil İletişim ve Altyapı Sistem Servisi Şefinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Mobil İletişim ve Altyapı Sistem Servisi Şefi; Servis Şefi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sunucu bilgisayar-internet-yerel ağ ve elektronik haberleşme sistemlerinin uluslararası standartlara uygun sağlıklı ve kesintisiz olarak çalışması için; enerji, iklimlendirme, altyapı, güvenlik, izleme, yedeklilik, erişim vb. sistem ihtiyaçlarını projelendirmek ve kurulumunu gerçekleştirmek,
- b) Sorumluluk alanımızda bulunan sistem odalarında altyapıya ait enerji kabloları, busbar, güç dağıtım üniteleri, ATS/STS vb. sistemlerin ihtiyaçlarını belirlemek,
- c) Sorumluluk alanımızda bulunan sistem odalarında ve veri merkezlerimizde çalışan cihazların performanslarını yüksek seviyede tutmak için cihazların soğutulmasında kullanılmak üzere yapılan değerlendirmelere göre hassas klima, sıcak/soğuk hava koridorları ve iklimlendirme sistemlerini kurmak,
- ç) Veri merkezi odalarında mevcut sistemin ve altyapı cihazlarının kesintisiz çalışabilmesi için yedekli yapıda Kesintisiz Güç Kaynağı (KGK) ve Jeneratör sistemlerini temin etmek,
- d) Sistemdeki cihazların çalışma ve fiziksel koşullarında oluşabilecek değişimleri izlemek, meydana gelebilecek risk önlemlerini almak için Ortam Denetleme sistemini kurmak, İşletmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
- e) Kurumumuzda SMS, Data, alarm sistemleri ve sesli çağrı sistemleri gibi durumlarda kullanılmak üzere GSM data ve ses hatları ihtiyaçlarını karşılamak,

f) Müdürlük ile ilgili tüm cihaz ve kaynakların verilerine erişim sağlayacak mobil ve sabit bir yönetim sistemi kurmak,

g) Veri merkezlerinde oluşabilecek yangın risklerini tespit etmek ve Yangın Algılama ve Söndürme sistemi ile önlem almak,

ğ) Veri merkezlerinde bulunan tüm cihaz ve sistemlerin kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak, arıza ve periyodik bakım takiplerini yapmak, sistemin uğrayabileceği risklere karşı önlemleri almak, yılda en az bir kere yangın tatbikat planlarını, Kurum birimleri ile koordineli şekilde yapmak ve uygulamak,

h) Veri merkezlerinde ve sistem odalarında; Kesintisiz Güç Kaynağı (KGK), Jeneratör, Klima, Yangın Algılama ve Söndürme sistemlerinin kurulum öncesi keşif, raporlama, projelendirme, analiz vb. çalışmalarını yürütmek, dokümantasyonunu oluşturmak,

ı) Sorumluluk alanımızdaki sistem odalarında mevcut sistemlerin periyodik olarak bakım/onarım/test/analiz vb. faaliyetlerini planlamak, bakım ve montaj prosedürlerini uygulamak,

i) Sorumluluk alanımızda bulunan sistem odalarındaki enerji, iklimlendirme, altyapı sistemlerinin arıza, bakım ve onarım çalışmalarını 7/24 çalışma esasına göre yapmak,

j) Veri merkezlerinde konumlanmış olan sunucular, ağ anahtarları ve veri depolama ünitelerine vb. yetkisiz erişimleri önlemek amacıyla giriş kontrol sistemi (biometrik ve kartlı geçiş) ile gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

k) Veri merkezlerinde giriş ve ziyaretçi kabul koşullarını Bilgi Güvenliği Prosedürlerine göre sağlamak,

l) Müdürlük çalışmalarında kullanılan alet, teçhizat ve avadanlık ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve müdürlük ambarına girişini yaptırmak, kullanılan ölçü aletlerinin kalibrasyonlarını periyodik olarak yaptırmak, Müdürlük tesisleri bünyesinde test ortamı sağlanamayan durumlarda teknoloji, cihaz, uygulama, ekipman ve malzemeleri yerinde incelenmesini sağlamak,

m) Sistem odalarında konumlandırılan haberleşme cihazlarının kesintisizliğini sağlamak amacıyla Kesintisiz Güç Kaynağı konumlandırmak ve varsa jeneratör ile bağlantısını sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda Sorumluluk alanımızda mevcut kullanıcıların bilgisayar, yazıcı vb. cihazlarının Kesintisiz Güç Kaynağından beslenmesi, bina içinde bulunan iç elektrik ve Kesintisiz Güç Kaynağı tesisatları ile ilgili arıza, bakım onarım vb. kısımlar binadan sorumlu birimlerce yürütülecektir.

n) Mobil İletişim ve Altyapı Sistem Servisi Şefi; tüm görevleri ile ilgili olarak Bilgi Teknolojileri ve Koordinasyon Şefine karşı sorumludur.

Mobil İletişim ve Altyapı Sistem Servisi Personelinin teknik görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Mobil İletişim ve Altyapı Sistem Servisi Personeli; Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup teknik olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluk alanımızdaki sistem odalarında tüm altyapı cihazlarının ihtiyaçlarını ve kapasitelerini belirlemek, yer tespit keşfini yaparak raporlamak, kurulum ve altyapı çalışmalarını yürütmek, periyodik testlerini yapmak, cihazın kesintisiz çalışmasını sağlamak,

b) Sorumluluk alanımızdaki sistem odalarında mevcut kesintisiz güç kaynaklarının altyapısının amaç dışı kullanımlarını raporlamak, belirli periyotlarda kontrollerde bulunmak,

c) Sorumluluk alanımızdaki sistem odalarında kesintisiz güç kaynaklarının bağlı bulunduğu cihazları önem seviyesine göre idame süresini belirlemek, süreyi karşılayacak kapasitede akü gruplarını planlamak ve sisteme uygulamak,

ç) Yapılan bakımlar kapsamında kullanılan kesintisiz güç kaynaklarının güç seviyelerinin kontrolü ile cihaz kapasitelerini artırmak veya azaltmak,

d) Sorumluluk alanımızda bulunan sistem odalarındaki kesintisiz güç kaynaklarının akü performans testlerini yapmak, çalışma sıcaklığını standart düzeyde tutmak, loglanan tüm verileri belirli periyotlarda alarak raporlamak, arıza durumlarını uzaktan izlemek, uzaktan tespit edilemeyen arızalara yerinde müdahale etmek ve arızalara karşı gerekli önlemleri almak,

e) Sorumluluk alanımızda bulunan sistem odalarındaki kesintisiz güç kaynaklarının bakımı esnasında; ortam sıcaklığını, cihazın çevre düzeni ve temizliğini, iş güvenliğine uygunluğunu, cihazın giriş-çıkış voltajlarını, yük durumunu, akü ve elektronik kart ölçümünü, fanların işlevselliğini kontrol etmek, tüm mekanik donanımlarını test etmek, servis raporlarını hazırlamak, arızaları onarmak ve cihazı devreye almak,

f) Sorumluluk alanımızda bulunan sistem odalarındaki KGK'ların giriş-çıkış pano düzenlenmelerini, güç artış ihtiyaçlarını belirlemek,

g) Sistem odalarındaki altyapı cihazları ile sarf malzeme envanterini çıkarmak ve güncellemek, oluşabilecek arızaları önlemek için envantere bulunan cihazların uygun yedek parça, elektronik kart, akü ve fan gibi malzemelerin stoklarını yapmak,

ğ) Sistemleri doğal afetlerden korumak amacıyla oluşturulan fiziksel güvenlik koşullarından; yükseltilmiş döşeme, aydınlatma, deprem platformu, elektronik topraklama sistemi ile ilgili ekipmanlar, kablolama gibi vb. kontrol etmek,

h) Veri merkezlerindeki sistemlerin fiziksel koruma tedbirlerini almak ve uygulamak, izolasyon ve yangın geçirmez özellikleri kontrol etmek, kabinet ve enerji panolarının kilit altında ve fiziksel koruma içerikli ekipmanların olmasını sağlamak,

ı) Veri merkezlerindeki sistem odalarına giriş ve çıkışları kontrol altına almak üzere kurulan biometrik ve kartlı geçiş sistemini, güvenlik kameralarını, parmak izi okuyucusu, giriş-çıkış kayıtları vb. tedbirleri alarak fiziki erişim güvenliğini sağlamak,

i) Sorumluluk alanımızda bulunan sistem odalarının tüm kontrollerini 7/24 esasına göre yapmak,

j) Montaj ya da yer değişikliği yapılacak cihazların çalışma koşullarının uygunluğunu belirlemek, uygunsuzluk halinde yeni yer planı yapmak,

k) Sorumluluk alanımızda bulunan sistem odalarının altyapı ve fiziki risklerini minimuma indirmek için mevcut riskleri belirlemek, iyileştirmeler yapmak, aylık periyotlar halinde riskleri gözden geçirmek,

l) Veri merkezlerinin; ortam denetleme, jeneratör, sensörler, otomasyon cihazları, şalterler, sigortalar, kaçak akım koruma röleleri, panolar, yangın alarm sistemleri, kabinet içi kimyasal merkezi söndürme sistemlerinin ve ekipmanlarının montaj ve kurulumlarını yapmak, bakım planlarını hazırlamak ve uygulamak, güvenlik tedbirlerini almak,

m) Sorumluluk alanımızda bulunan sistem odalarındaki İklimlendirme sisteminin hacim ve hesaplamasını yapmak, sıcaklık, nem vb. verilerini ölçümlemek ve uygun değerlerde tutmak için gerekli tedbirleri almak,

n) Sistem odası koşulları ile ilgili verileri uzaktan izlemek, verileri saklamak ve raporlamak,

o) GSM hizmetleri kapsamında alınan altyapı ve hizmetlerin bilgi güvenliğini sağlamak için kullanıcılar ile erişim yapılacak internet ortamı, sistem, sunucu vb. alanlar arasında güvenli APN (Access Point Name) ve Static IP güvenlik uygulamasını etkinleştirmek ve kurulumu koordine etmek,

ö) GSM hizmetlerinin faaliyete geçmesi için GSM, Modem gibi gerekli teçhizat ve donanımların montajını yapmak, GSM hizmeti için standart, micro ve nano tip sim kart işlemlerini yerine getirmek,

p) Mobil iletişim için SMS, MMS ve Data altyapı servislerini kullanmak, iletişim ihtiyaçlarını sağlamak,

r) GSM iletişim hizmetinin kesintisiz verilmesini sağlamak, erişim ayarlarını ve hizmetlerin veri trafiği kontrolünü yapmak, hat kullanımını aylık olarak raporlamak, kullanıcı tutanaklarını düzenlemek, envanter oluşturmak, donanımları belirli periyotlarda test ederek oluşabilecek arızaları çözümlmek,

s) Sistem odalarındaki altyapı cihazlarının bakım/onarım/montaj çalışmalarını yapmak, bakım öncesi ve sonrasında cihazların testlerini, ölçümlerini, analizlerini, güncellemelerini, temizliğini sağlamak, kablo bağlantılarını kontrol etmek, arıza ve bakım çalışmalarına ait olan bakım kontrol çizelgesi, servis raporu vb. düzenlemek, arşivlemek,

ş) Mobil İletişim ve Altyapı Sistem Servisi Personeli; tüm görevleri ile ilgili olarak Mobil İletişim ve Altyapı Sistem Servisi Şefine karşı sorumludur.

İdari İşler Servis Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (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) Kurum ve bağlı birimlerince kullanılmakta olan iletişim hizmetlerin aylık fatura bedelleri ile ilgili işlevsel süreci takip etmek,

g) Müdürlükçe kiralanan arazi ve arsa bedellerine, resmi ve kiralık araçların, jeneratörlerin akaryakıt harcamalarına dair iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, süreci izlemek,

ğ) Müdürlük Servislerince hazırlanan hakediş raporlarına göre ödeme evraklarını hazırlatmak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek,

h) Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ı) 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,

i) Bina bakımı ve onarımı için ilgili birimlere talepte bulunmak,

j) Müdürlük binasının iç ve dış kısımlarının temizliğinin yapılmasını sağlamak,

k) Müdürlüğe ait ve/veya kiralık araçların sevk organizasyonunu sağlamak; puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, araçların arıza ve onarım ile ilgili süreçleri takip etmek, gerekli durumlarda yeni araç alımı için çalışma yapmak,

l) Şube Müdürlüğünün faaliyet gösterdiği hizmetlerde mesai sonrası ve resmi tatillerde sistemlerde meydana gelebilecek arızalara müdahale etmek üzere 7/24 esasına göre nöbetçi sistem ekibinde yer alacak personel ve araç nöbet çizelgesinin hazırlanmasını, nöbetçi çizelgesindeki iletişim bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,

m) İdari İşler Servis Şefi, tüm görevleri ile ilgili olarak Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşler Servisi Personelinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) İdari İşler Servisi Personeli; Servis Personeli genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabi olup idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gelen evrakları kaydetmek ve Şube Müdürünün onayına sunmak,

b) İmzadan çıkan veya havale edilen evrakların ilgili personellere dağıtımını yapmak,

c) Kurum içi, kurum dışı yazışmaları yapmak,

ç) Müdürlükteki stajyer öğrencilerin puantajlarını hazırlamak,

d) Aylık ve üç aylık ilerleme raporlarını hazırlamak,

e) Müdürlük performans programını, stratejik planını ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

f) Müdürlük bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,

g) Müdürlükte görev yapan şirket personellerinin ve daimi işçilerin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

ğ) Mal ya da hizmet alımı kapsamında hakediş, teminat iadesi, iş bitirme belgesi vb. gerekli işlemleri yapmak,

h) Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ı) Müdürlüğün avans işlemlerini yapmak,

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi Ağları Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 21- (1) Bilgi Ağları Şube Müdürlüğünün ve bağlı servislerinin çalışma usul ve esasları kapsamında oluşturulan operasyonel prosedürler, “Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 27001 Bilgi Güvenliği Prosedürleri” içerisinde detaylandırılmaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 22- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümleri, Üst Yönetim adına Bilgi İşlem Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

O L U R

E-imzalıdır

Dr. Buğra GÖKCE

Genel Sekreter