



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Bilgi İşlem Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,
- h) Birim: Bilgi İşlem Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- j) Yönetmelik: Bilgi İşlem Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Bilgi İşlem Müdürü, Yazılım ve Bilgi Yönetimi Birimi, Kurumsal Arşiv Birimi, Teknik Altyapı Birimi, Sistem ve Network Biriminden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Bilgi İşlem Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim

MADDE 6 – (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Bilgi İşlem Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğü bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Kurumun bilgisayar ve iletişim teknolojilerinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapmak, Kurum teknolojik altyapısını bir bütün olarak kurmak ve işletmek.
- b) Kuruma bilgi sistemleri uygulama yazılımlarını kurmak, devreye almak, geliştirmek ve farklı yazılım sistemleri arasındaki entegrasyonu sağlamak.
- c) Kurumda e-devlet, e-belediye ve kurumsal mobil platformlarda hizmet verebilmesini sağlamak.
- d) Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e- belediyecilik, m-belediyecilik sistemlerini işletmek.
- e) Kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazmak veya hizmet alımı yoluyla temin etmek. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlamak.
- f) Bilgisayar sistemindeki kurumsal verileri güvenli biçimde depolamak, yedeklerini tipine, risk ve önem derecesine göre belirleyeceği aralıklarla yedeklemek ve arşivlemek.
- g) İhtiyaç duyulan bilişim teknolojileri, bilgisayar sistemi donanımları ve çevre birimleri için bakım, onarım ve yenileme işlemlerini sürdürerek gerekli eğitim ve desteği sağlamak.
- h) Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin etmek, stoklamak, stok takibi yapmak.
- i) Belediyeye ait bilgi teknolojilerinin hem yazılımsal hem de sistemsel olarak erişim yetkilendirmelerini yapmak.
- j) Kurumsal e-posta hizmetinin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- k) Kuruma ait bilgi güvenliği politikalarının oluşturulmasında görev almak ve bu politikaların kurum genelinde uygulanmasını sağlamak.
- l) IP Telefon Santral hizmetlerinin yönetimini yapmak.
- m) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.
- n) Kurum ve Birim Arşiv Hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- o) Çeşitli konulardaki geriye dönük çalışmaların yapılabilmesi için, birimlerin arşivde bulunan dosyalarını istemeleri anında en hızlı şekilde ve aslına uygun olarak ilgili birime zimmetli bir şekilde verilmesini ve dosyaların birimlerden kontrollü bir şekilde geri alınması işlemlerini takip etmek ve bu sistemde aksaklık çıkmaması için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- p) Birimlerin arşiv dosyalarının korunması ve saklanması sağlamak, saklanmasına gerek kalmayanların ayıklama ve imhası ile ilgili işlemleri yürütmek. Kurumsal arşivini elektronik ortama aktarmak.
- q) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- r) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- s) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- t) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- u) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- v) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- w) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- x) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- y) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- z) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- aa) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Yazılım ve Bilgi Yönetimi Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1)Yazılım ve Bilgi Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır;

- a) Belediye hizmetlerinin dijital ortamdaki yürütülmesi için gerekli yazılım ihtiyaçlarını karşılamak,
- b) Yazılım ihtiyaçlarını belirleme aşamasında, ihtiyaç sahibi birimlerde, gerekli yazılımsal analizleri gerçekleştirmek.
- c) Otomasyon Sistemi ve diğer bilgi sistemleri yazılımları için birimlerden gelen yazılım geliştirme taleplerinin alınmasını ve iş analizi süreçlerinin yönetilmesini, önceliklendirilen taleplerin analizlerini birim bünyesinde yaparak yazılım geliştiricilere iletilmesini, geliştirmeleri takip ederek ihtiyaca uygunluğunun test edilmesini sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Otomasyon Sistemi ve diğer bilgi sistemleri yazılımlarının iş sürekliliğinin kesintisiz bir şekilde sağlanmasını, bu yazılımlarla ilgili bakım ve güncelleme işlemlerinin takibini yapmak/yaptırmak.
- e) Otomasyon Sistemi ve diğer bilgi sistemleri yazılımlarının yetki ve rol yönetimini yapmak.
- f) Kamu kurumları ve diğer devlet teşkilatlarıyla e-devlet entegrasyonları kurarak, en güncel veriye göre hizmet üretilmesi için gerekli alt yapı çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- g) İş zekâsı ve karar destek sistemlerini kullanarak analiz ve rapor taleplerinin alınmasını, alınan taleplere ilişkin model ve analizlerin geliştirmelerini yapmak/yaptırmak.
- h) Yazılımların, yasal düzenlemeler, genelgeler ve bildirimler doğrultusunda gerekli revizyonlarını gerçekleştirmek.
- i) Belediye yazılım ve bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin kullanıcı yetkilendirmelerini yapmak.
- j) Kuruma ait yazılımsal tüm bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin kurulum, yapılandırma, bakım, güncelleme ve yenileme işlemlerini gerçekleştirmek.
- k) Kurumun ihtiyacı olan Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak ve geliştirmek.
- l) Coğrafi Bilgi Sistemi ile diğer uygulamalar arasında entegrasyon kurulmasını sağlamak.

(2) Yazılım ve Bilgi Yönetimi Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kurumsal Arşiv Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kurumsal Arşiv Birimi görevleri şunlardır:

- a) Belediye Kurum Arşivinin fiziksel mekanı ile ilgili olarak donanımlarını temin etmek, kurmak veya kurdurarak, yürütülmesini sağlamak.
- b) Kuruma ait, evrak ve dosyaların Arşiv Standartlarına uygun bir şekilde arşivlenmesini ve muhafazasını sağlayarak, (Arşiv Standartlarına) uygun dolap, raf sistemleri ile birlikte barkot ya da elektronik etiketleme ile takip sistemi kurmak veya kurdurmak.
- c) Birim arşivlerinin düzenlenmesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek, bu konuda diğer müdürlüklere danışmanlık hizmeti vermek.
- d) Kurum Arşivi'ne Müdürlükler ya da Birimleri tarafından arşivlik belgelerin devir teslim işlemlerinin Devlet Arşivleri Standartlarında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) Fiziksel arşiv malzemesinin korunması, saklanması, gizliliği ve yararlanma prosedürlerinin kurumda uygulanmasını sağlamak.
- f) Fiziksel arşivleme süreçlerinde belgenin tasnifi, veri girişi, tarama, adlandırma, indeksleme, sayısallaştırılması, etiketlendirme, kutulama, dosyalama ve genel kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) Dijital arşiv süreçlerinde belgenin tasnifi, veri girişi, tarama, görüntü iyileştirme, adlandırma, indeksleme, kontrol, onaylama ve sisteme aktarım işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Talep yapılan arşivdeki dosya veya belgenin, ödünç verme takip süreçlerinde, dosya tespiti, dosya talebi onaylama ve ödünç izleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Dosya imha planlarını oluşturmak ve bu plan doğrultusunda imha işlemlerini gerçekleştirmek.
- j) Arşivlenen evraklar arasında saklama süresini tamamlayan ve imha işleminin yapılması gereken evraklar için müdürlüklerde imha komisyonları oluşturmak, gerekli makamlardan imha işlemi için resmi bir karar ile onay almak ve evrakların imha işlemini gerçekleştirmek.
- k) Ayrıca kurumda saklama süreleri dolmuş olmakla birlikte imha edilmesi uygun olmayan ve devlet arşivleri genel müdürlüğüne gönderilmesi gereken evrakları listeleyip raporlamak, en uygun yolla Devlet Arşivleri Genel müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- l) Kurum arşiv mevzuat, prosedür, talimat ve görev tanımlarının takibini yaparak güncellenmesi aşamasında görev almak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(2) Kurumsal Arşiv Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Teknik Altyapı Birimi Görev ve Sorumlukları

MADDE 10- (1) Teknik Altyapı Birimi görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda program kurulumlarını teknik personele yaptırmak.
- b) Kurum içinden gelen arıza taleplerini ilgili personele yaptırmak varsa servis takibi ve yönlendirmesini yapmak.
- c) Depo ve taşınır zimmetinin kurum içinde düzenli yapılmasını sağlamak.
- d) Bilişim ürünleri alımı için gerekli ihtiyacı belirlemek.
- e) Telefon, santral ve data hatlarının çalışmasını sağlamak ve yeni kablolama taleplerini karşılamak.
- f) E-imza başvuru, yenileme, kurulumu işlemlerinin takibini sağlamak.
- g) Kurumda ihtiyaç duyulabilecek yeni teknolojilerin araştırmasını, takibini ve güncellemesini yapmak.
- h) Belediyede kullanılan kullanıcı bilgisayarları ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı gibi) arızalarını gidermek, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.
- i) Kullanıcı hatalarından kaynaklanan teknik sorunları gidermek ve kullanıcılara teknik destek vermek.
- j) Kurum içi ve dışı bilgi sistemi donanım arızalarına müdahale etmek, garanti kapsamındaki ürünlerin servise gönderimi ve arıza ve bakım süreçlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- k) Bilgisayar sistemi ile ilgili sarf malzemelerini temin etmek, stoklar ve uygun biçimde dağıtmak, müdürlük depo takibini yapmak. Yazıcı sarf malzemelerini temin etmek, stoklamak ve uygun biçimde dağıtmak.
- l) Personel Giriş – Çıkış takip sistemlerinin alt yapısının oluşturulması, çalıştırılması ve arıza olduğunda sorunun giderilmesini sağlamak.
- m) Kurum içerisinde bulunan tanıtım ve sunum ekranlarının düzgün çalışmasını sağlamak.
- n) Ups ihtiyaçlarını belirlemek ve düzgün şekilde çalışmasını sağlamak.
- o) Kamera sisteminin alt yapısının oluşturulması ve düzgün şekilde çalışmasını sağlamak.

(2) Teknik Altyapı Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sistem ve Network Birimi Görev ve Sorumlukları

MADDE 11- (1) Sistem ve Network Birimi görevleri şunlardır:

- a) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili altyapı, kesintisiz güç kaynağı ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- b) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.
- c) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.
- d) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- e) Merkezi sistem odası ve felaket kurtarma odasındaki sunucu, ağ cihazları, kamera, klima, yangın söndürücü cihazlarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- f) Belediye bilgi teknolojileri ve sistemlerini iyileştirmek adına teknolojik gelişmeleri izler ve bu konularda seminer, eğitim, konferansları takip etmek.
- g) Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurmak, gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- h) Ana bilgisayarda ve bilgisayarlarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.
- i) Kurumsal web sitesinin ve Kurumsal e-posta hizmetinin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- j) Belediyeye ait bilgi teknolojilerinin hem yazılımsal hem de sistemsel olarak erişim yetkilendirmelerini yapmak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- k) Belediyemizde ana bilgisayarlar üstünde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedeğini almak ve muhafazasını sağlamak.
- l) Düzenli bir biçimde işleyen bilgi işlem faaliyetini destekleyen yedekleme üniteleri, diskler, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak.
- m) Kuruma ait bilgi güvenliği politikalarının oluşturulmasında görev almak ve bu politikaların kurum genelinde uygulanmasını sağlamak.
- n) Kurumun bilgi güvenliği seviyesini belirlemek için periyodik denetimler gerçekleştirip raporlamalar yapmak.
- o) Elektronik ortamda olabilecek saldırıları engellemek adına hizmet almak, çalışmalar yapmak/yaptırmak.
- p) Kullanıcıların kurumsal yetkileri kadar kaynakları kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlamak, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasını engellemek.
- q) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- r) Bilgi ve iletişim ağını kurum içi ve dışında, hizmetin gerektirdiği her noktaya en güncel teknolojiler ile yaymak.
- s) Ağ altyapısı ayarlarını yapmak ve sağlıklı çalışmasını sağlamak.
- t) Ağ cihaz ve yazılımlarını, internet ve intranet bağlantılarını yönetmek.
- u) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

2) Sistem ve Network Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 12 – (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmaktır.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulması gereklidir
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yazılım ve Bilgi Yönetimi Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Yazılım ve Bilgi Yönetimi Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri şunlardır;

- a) Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda yazılımların, Bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanmasına çalışır. Bu kapsamda yazılım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasını sağlar,
- b) Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon işlemlerini yapar,
- c) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlar,
- d) Eyüp Belediyesinin tüm veri tabanının oluşturulması ve sorunsuz olarak kullanılmasını sağlar.
- e) Kent bilgi sistemi ile ilgili olarak gerekli yazılımların ve otomasyon sistemlerinin temini ve güncellenmesini sağlar.
- f) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturur.
- g) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirir veya sağlar.
- h) İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplar ve analizler yapar, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlar.
- i) Kurulacak bilgi sistemlerinin çözümlenme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturur.
- j) Belediye içi bilgi akışını ve çalışmakta olan sistemlerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önerir.
- k) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- l) Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlar.
- m) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlar.
- n) Amiri tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilen diğer görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini temin eder.

(2) Yazılım ve Bilgi Yönetimi Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim yetkilisi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kurumsal Arşiv Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Kurumsal Arşiv Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri şunlardır;

- a) Başkanlığımız ve bağlı kuruluşlarında bulunan arşiv malzemeleri ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemelerin kurum arşivinde muhafaza edilmesini ve bunların kayba uğramamasını sağlar.
- b) Arşivlik malzemelerin, bilgisayar ortamına aktarılarak, milli menfaatlere uygun bir şekilde; Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin, denetim hizmeti yapanların ve bilim hizmetinde bulunanların çalışmalarına ışık tutması için bilgi ve belgelerin değerlendirilmesine imkan sağlar.
- c) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri ayıklayarak bunların, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve kurumumuzca belirlenen usuller ile imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- d) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan malzemelerin gereksiz yer işgallerinin önlenmesi ve aranan arşivlik malzemelere kolayca ulaşılabilmesi için kurum arşivimizle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- e) Etkin bir arşivleme sistemi ve otomasyonun kurulmasını sağlar.
- f) Amiri tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilen diğer görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini temin eder.

(2) Kurumsal Arşiv Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Kurumsal Arşiv Birim Sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Teknik Altyapı Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Teknik Altyapı Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri şunlardır;

- a) Bilgisayar ve çevre birimlerinin (yazıcı, monitör, tarayıcı, güç kaynakları) bilgisayar ortamında kayda alınmasını ve cihazlarla ilgili donanım özelliklerinin ve arızalarının otomasyona girmesini sağlar ve kontrol eder,
- b) Hizmetlerin analizini yapar ve ağı sürekli canlı tutar,
- c) Teknik Destek Uzman'larından oluşan ekibin operasyonel yönetimini sağlar,
- d) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda program kurulumlarını teknik personele yaptırmak,
- e) Kurum içinden gelen arıza taleplerini ilgili personele yaptırmak varsa servis takibi ve yönlendirmesini yapmak,
- f) Depo ve taşınır zimmetinin kurum içinde düzenli yapılmasını sağlamak.
- g) İhale ve meclis toplantılarının internet üzerinden naklen yayını için gerekli alt yapı ve teknik desteği sağlamak,
- h) Bilişim ürünleri alımı için gerekli ihtiyacı belirlemek,
- i) İhale süreçlerini takip etmek,
- j) Telefon, santral ve data hatlarının çalışmasını sağlamak ve yeni kablolama taleplerini karşılamak.
- k) E-imza başvuru, yenileme, kurulumu işlemlerinin takibini sağlamak,
- l) Belediyecilik alanında tüm gelişmeleri takip eder, faydalı paylaşımları raporlayarak yöneticisine sunar.
- m) Amiri tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilen diğer görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini temin eder.

(2) Teknik Altyapı Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- a) Teknik Altyapı Birim Sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sistem ve Network Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Sistem ve Network Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri şunlardır;

- a) Belediye'nin Bilgi Teknolojileri altyapısında kullandığı sunucu bilgisayar ve veri depolama sistemlerinin (işletim sistemi ve donanım olarak), ihtiyaç belirleme, tedarik, kurulum, yapılandırma, kapasite planlama, performans ayarlamaları, operasyon, yedekleme, yedeklerden geri dönme, vb. gibi teknik yönetim ve dokümantasyon fonksiyonlarını yerine getirir.
- b) Eyüpsultan Belediyesi'nin Bilgi Teknolojileri altyapısında kullandığı, e-posta sistemleri, SMTP, POP, IMAP, FTP, SNMP, DNS, web sunucuları, vb. gibi temel uygulama ve protokollerin teknik yönetim ve dokümantasyon fonksiyonlarını yerine getirir.
- c) Eyüpsultan Belediyesi'nin Bilgi Teknolojileri altyapısında kullandığı, PostGreSQL, MS-SQL, , vb. gibi veri yönetimi ve veritabanı sistemlerinin teknik yönetim ve dokümantasyon fonksiyonlarını yerine getirir.
- d) Eyüpsultan Belediyesi tarafından dış-kaynak kullanılarak üçüncü parti kurumlara yaptırılan altyapı-sistem projeleri için alt-yüklenici firmalarla birlikte çalışmak, bu üçüncü parti firmaların Eyüpsultan Belediyesi tarafındaki iletişim noktası olmak, dış kaynak kullanılarak tedarik edilen servislerin Eyüpsultan Belediyesi bünyesinde yönetimini ve dokümantasyonunu gerçekleştirir.
- e) Amiri tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilen diğer görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini temin eder.

(2) Sistem ve Network Birim Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Sistem ve Network Birim Sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Analist ve Programcının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Analist ve Programcı; Yazılım ve Bilgi Yönetimi Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Analist ve Programcının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Program geliştirilirken akış şeması, analiz ve tasarım dokümanlarını hazırlamak ve uygulamak.
- b) Uygulama için gerekli kodları yazmak, düzeltmek ve test çalışmalarını yapmak.
- c) İlgili birimlerle koordineli olarak sorumlu olduğu yazılımları test etmek.
- d) Eyupsultan Belediyesi'ndeki tüm çalışanların yazılımı kullanma aşamasından gerekli eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- e) Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirir ve uygulanabilir duruma getirir.
- f) Yazılımların kullanımında karşılaşılabilecek sorunların çözüm çalışmalarını yapar.
- g) Belediye içi bilgi akışını ve çalışmakta olan sistemlerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önerir.
- h) Tasarlanan sistemlerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, sistem içinde fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli bilgileri verir.
- i) Bilgi İşlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Müdürlük içindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırır ve üst amirine bilgi verir.
- j) Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapar.
- k) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- l) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek ve olumlu bulunan konuda istenen çalışmaların yapılmasını sağlar.
- m) Teknik bilgi gerektiren konularda araştırma yapmak.
- n) Amiri tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilen diğer görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini temin eder.

Kurumsal Arşiv Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Kurumsal Arşiv Görevlisi; Kurumsal Arşiv Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Kurumsal Arşiv Görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bölümler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasnifler, saklar ve kayıtlarını tutar.
- b) Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri alır.
- c) Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutar ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalar.
- d) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve imha komisyonunda görev alır.
- e) Taranması gereken dosyaları tespit etmek ve dijital ortama aktarmak.
- f) Amiri tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilen diğer görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini temin eder.

Teknik Servis Teknikerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Teknik Servis Teknikeri; Teknik Altyapı Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Teknik Servis Teknikerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Eyupsultan Belediyesi'nin son kullanıcılarına (vatandaşlar, idari personel ve misafirler) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanı içinde bulunan konularda teknik destek servisleri sağlar.
- b) Son kullanıcılardan e-mail, telefon, web formları veya yüz yüze konuşma yoluyla gelen vaka (hata/talep) bildirimlerinin kayıt altına alındığının kontrolünü yapar.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Kapanan vakalarla ilgili olarak bildiri yapan son kullanıcıların haberdar edildiğinin kontrolünü yapar.
- d) Periyodik raporlarının hazırlanması, raporlardan elde edilen sonuçlara göre ilgili düzeltici/iyileştirici faaliyetlerin uygulanmasının kontrolünü yapar.
- e) Teknikerlerin vakalara atanması/görevlendirilmesi, koordinasyonu, çalışmalarının takibini yapar.
- f) Tekniker ile son kullanıcılar ile arasındaki iletişimi sağlar. Son kullanıcılara verilen servis kalitesinin kontrolünü yapar.
- g) Son Kullanıcılara yönelik uzaktan bağlantı yoluyla veya yerinde kurumsal teknik destek servislerinin kontrolünü yapar.
- h) Kurumun ağ altyapısına yönelik uzaktan bağlantı yoluyla veya yerinde kurumsal teknik destek servislerinin kontrolünü sağlar.
- i) Kurumsal Kişisel bilgisayar donanımlarının ve işletim sistemlerinin / kurumsal uygulama yazılımlarının kurulumu ve yönetilmesinin kontrolünü yapar.
- j) Kurumun Bilgi Güvenliği Politikaları ve Prosedürleri doğrultusunda son kullanıcıların Bilgi Teknolojileri faaliyetlerinin denetlenmesi/yönlendirilmesini yapar.
- k) Ekip üyeleri ile birlikte dönemsel performans hedeflerinin belirlenmesi ve dönem sonunda performans değerlendirme çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar.
- l) Ekip üyelerinin ihtiyaç duyduğu teknik eğitimlerin belirlenmesi ve eğitim önerilerinin bir üst yönetime sunulmasını yapar.
- m) İdari birimlerin günlük operasyonel çalışmalarında, süreç iyileştirme çalışmalarında veya projelerinde ihtiyaç duydukları Bilgi Teknolojileri desteğini sağlar.
- n) Dış kaynak sağlanarak yürütülen Bilgi İşlem projelerinde, ilgili alt-yüklenici/iş ortağı firmalarla işlerin yüksek performans, uyum ve iyi ilişkiler içinde yürütülmesi, alt-yüklenici firma çalışmalarının denetlenmesini yapar.
- o) Amiri tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilen diğer görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini temin eder.

Sistem Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Sistem Uzmanı; Sistem ve Network Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Sistem Uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sunucu kullanıcı aktivasyon/de-aktivasyon, konfigürasyon ve yetkilendirme çalışmalarının yerine getirilme çalışmalarını yapar.
- b) Sunucular üstünde sanallaştırma ve sanallaştırma performans optimizasyonu çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar.
- c) Sunuculara entegre olarak çalışan veya SAN/NAS yapısında olan depolama sistemlerinin günlük monitor edilme işlemlerinin yerine getirilmesi, doluluk/kapasite planlarının yapılması, yedekleme/yedekten geri dönme işlemlerinin yerine getirilmesini yapar.
- d) Sunucu ve depolama sistemlerinin yazılım ve donanımlarının sistem entegrasyonu, test, çalışmalarının yerine getirilmesi. Devreye alınan donanım, işletim sistemi veya uygulama modüllerinin sağlıklı olarak hizmet verdiğinin sürekli kontrol edilmesi, düzeltme/geliştirme/iyileştirme/verimlilik artırma gibi bakım ve işletim faaliyetlerinin yerine getirilmesini yapar.
- e) Sunucu sistemlerinin ve bu sistemler üzerinde çalışan tüm servislerin günlük izlenmesi işlemlerinin yerine getirilmesi, tüm sunucu donanım ve servislerinin çalışır durumda olduğunun kontrolü, normal-dışı kapanan sunucu veya servisler için düzeltici önlemlerin alınması. Sistem log'larının konfigürasyon ve kontrol çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar.
- f) Sunucu donanımları, işletim sistemleri, depolama sistemleri ve uygulama yazılımlarıyla ilgili, temel seviyedeki son kullanıcı kullanım kılavuzlarının hazırlanması ve güncellenmesi, son kullanıcı eğitimlerinin verilmesini sağlar.
- g) Sunucu sistemlerinin en yetkili erişim şifrelerinin yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanmasını sağlar.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- h) Sunucu donanımları ve işletim sistemleri alanındaki yeni teknolojilerin takip edilmesi ve kurumun altyapısına uyarlanmasını yapar.
- i) Eyüpsultan Belediyesi'nin teknik altyapısı dahilinde kullanılan e-posta sunucu sisteminin kullanıcı aktivasyon/de-aktivasyon/yönlendirme, konfigürasyon, yama, kapasite planlama, performans ayarlamaları, yedekleme, yedeklerden geri dönme, vb. gibi teknik yönetim, operasyon ve dokümantasyon fonksiyonlarının yerine getirilmesini sağlar.
- j) E-posta sistemlerinin altyapısında hizmet veren SMTP, POP, IMAP protokollerinin yönetim/konfigürasyon ve dokümantasyon fonksiyonlarının yerine getirilmesini sağlar.
- k) Sistem kullanıcılarının yönetimi ve Active Dizin konfigürasyonu /yönetimi/ yedeklenmesi/ yetkilendirilmesi, çalışmalarının yerine getirilmesini yapar.
- l) Aktif Dizin yapısının tüm uygulama ve servislerle entegrasyonu, test, kalite kontrolü çalışmalarının yerine getirilmesi. Aktif Dizin yapısının sağlıklı olarak hizmet verdiğinin sürekli kontrol edilmesi, düzeltme/geliştirme/iyileştirme/verimlilik artırma gibi bakım ve işletim faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- m) Java Tomcat, PHP Apache ve MS IIS vb. gibi web sunucu servislerinin yönetimi çalışmalarının yerine getirilmesi. FTP alanı açma, DNS domain/sub-domain tanımlama, vb. gibi operasyonel çalışmaların yerine getirilmesini sağlar.
- n) E-posta, FTP, DNS, vb. tanımlaması gerektiren son-kullanıcı taleplerinin, Eyüpsultan Belediyesi'nin ilgili prosedür/politika ve standartlara uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması; standart dışı, Aktif Dizin, E-posta, sub-domain tanımlamalarının ve veri kirliliğinin önüne geçilmesi için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulanmasını sağlar.
- p) Uygulama sistemlerinin en yetkili erişim şifrelerinin yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanmasını sağlar.
- q) Yukarıda açıklanan tüm faaliyetlerin yerine getirilmesi konusunda, dış kaynak olarak sistem yönetimi hizmeti veren üçüncü parti kurumların denetlenmesi, kontrolü; Eyüpsultan Belediyesi ile ilgili şirket arasındaki iletişimin ve koordinasyonu sağlar.
- r) Alt-yüklenici şirket tarafından Eyüpsultan Belediyesi'ne teslim edilen tüm donanım, yazılım, uygulama, dokümantasyon, hesap, şifre, vb.'nin ilgili sözleşmeler çerçevesinde kullanıma sunulması, yönetilmesini sağlar.
- s) Operasyonel vakalara müdahale için İkinci Seviye Teknik Destek rolünün yerine getirilmesini yapar.
- t) Proje Yöneticileri, Yazılım Uzmanları, Grafik Tasarımcılar, Network Uzmanları ve Teknik Destek Uzmanları gibi diğer rollerle işbirliği içinde bilgi güvenliği ve ağ yönetimi faaliyetlerinin yerine getirilmesini yapar.
- u) Amiri tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilen diğer görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini temin eder.

Network Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Network Uzmanı; Sistem ve Network Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Network Uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Eyüpsultan Belediyesi'nin yerel (LAN) ve geniş (WAN) ağ yapılarının topolojilerini tasarlamak; kablolu ve kablosuz ağ altyapısının son kullanıcılar tarafından en üst seviyede servise hazır olmasını ve erişilebilirliğini sağlar.
- b) Eyüpsultan Belediyesi'nin Bilgi Teknolojileri altyapısında kullandığı aktif ve pasif ağ cihazlarına, ağ sunucu sistemlerine ve fiber/bakır/kablosuz, veri kablolu/sinyal altyapısına dair son kullanıcı ihtiyaçlarını belirlemek; tedarik, kurulum, konfigürasyon, devreye alma, kapasite planlama, operasyon, vb. gibi teknik yönetim ve dokümantasyon fonksiyonlarını yerine getirir.
- c) Eyüpsultan Belediyesi'nin Bilgi Güvenliği denetleme ve yönetim fonksiyonlarını yerine getirmek. V-LAN, Firewall, IDS (Intrusion Detection System), Anti-Virus, SSL (Secure Socket Layer), vb. yapılarının teknik yönetimini sağlar.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Bilgi Güvenliği politikalarının belirlenmesinde rol almak. Periyodik Bilgi Güvenliği denetim çalışmalarını yerine getirir.
- e) Eyüpsultan Belediyesi tarafından dış-kaynak kullanılarak üçüncü parti kurumlara yaptırılan ağ/erişim/kablolama projeleri için alt-yüklenici firmalarla birlikte çalışmak, bu üçüncü parti firmaların Eyüpsultan Belediyesi tarafındaki iletişim noktası olmak, dış kaynak kullanılarak tedarik edilen ağ servislerinin Eyüpsultan Belediyesi bünyesinde yönetimini ve dokümantasyonunu gerçekleştirir.
- f) Ağ altyapısını sürekli izleme, ağ trafiğini analiz etme ve ağ trafiği performans yönetimi çalışmalarının yerine getirilmesi. Ağ erişim kesintileri için koruyucu ve düzeltici önlemlerin alınması. Sistem log'larının konfigürasyon ve kontrol çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar.
- g) Ağ kullanıcılarının aktivasyon/de-aktivasyon, konfigürasyon ve yetkilendirme çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar.
- h) Ağ sistemlerinin en yetkili erişim şifrelerinin yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanmasına çalışır.
- i) Ağ yönetimi alanındaki yeni teknolojilerin takip edilmesi ve kurumun altyapısına uyarlanmasını sağlar.
- j) İdari birimlerin günlük operasyonel çalışmalarında, süreç iyileştirme çalışmalarında veya projelerinde ihtiyaç duydukları Ağ Yönetimi desteği sağlar.
- k) Telekomünikasyon alanındaki yeni teknolojilerin takip edilmesi ve kurumun altyapısına uyarlanmasına çalışır.
- l) Kullanıcıların ağ erişimlerinin yetki seviyelerine göre sınıflandırılmasını yapar.
- m) Kurumsal ağ ve sunucu altyapısına, dışarıdan yapılan e-mail phishing, SPAM, trojan/virus gönderme, web servislerine yetkisiz erişim teşebbüsü, DoS saldırıları, vb. gibi ihlallerle mücadele etmek üzere gereken önleyici ve düzeltici tedbirleri alır.
- n) Dış kaynak olarak ağ altyapısı konusunda hizmet veren üçüncü parti kurumların denetlenmesi, kontrolü; Eyüpsultan Belediyesi ile ilgili şirket arasındaki iletişimin ve koordinasyonun sağlanmasını çalışır.
- o) İdari birimlerin günlük operasyonel çalışmalarında, süreç iyileştirme çalışmalarında veya projelerinde ihtiyaç duydukları Ağ Yönetimi desteği sağlar.
- p) Amiri tarafından görev alanı ile ilgili kendisine verilen diğer görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini temin eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 23- (1) Bilgi İşlem Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda Üniversitelerin Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Geliştirme Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Bilgisayar Teknikerliği, Bilgisayar Teknolojisi ve Bilişim Sistemleri, Bilgisayar Programcılığı, Bilgi Güvelliği Teknolojisi, Bilgi İşlem, Bilgi Yönetimi, Bilgisayar Bilimleri vb. mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Branş dâhilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.

- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 24 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.