**SULTANBEYLİ BELEDİYESİ**

**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1) Bu yönetmelik Bilgi İşlem Müdürlüğünü kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

1. Belediye : Sultanbeyli Belediyesi’ni,
2. Başkan : Sultanbeyli Belediye Başkanı’nı,
3. Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı’nı,

**ç)** Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğü’nü,

1. Müdür : Birim Müdür’ünü,
2. Şef : Birim Şef’ini,
3. Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim çalışanlarını ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün temel ilkeleri şunlardır;

**a)**  Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,  
**b)**  Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,  
**c)**  Hesap verebilirlik,  
**ç)**  Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,  
**d)**  Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,  
**e)**  Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

**f)** Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

**Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; Müdür, şefler, yeteri kadar memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personelden kuruludur. Bilgi İşlem Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

1. Bilgi İşlem Şefi
2. Yazılım Şefi
3. Sistem Şefi
4. Büro personeli

**Bağlılık**

**MADDE 7-** (1)Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8-** (1)Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Birimlerden gelen Bilgisayar, yazılım, donamım, telefon, internet vb. elektronik malzemeler ile ilgili talepleri mevzuata uygun olarak temin etmek,

b) İlçemizin ihtiyaçları doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları tarafından gelebilecek talepleri Belediye Meclisine sunmak ve çıkan kararı uygulamak,

c) Belediye tarafından kullanılan tüm elektronik cihaz ve sistemlerin yıllık Periyodik Bakım Takvimi ile koruyucu ve önleyici bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

ç) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmek,

d) Telefon ve küresel mobil iletişim sistemi (GSM) sözleşmelerini yapmak ve faturalarını ödemek,

e) Belediyede mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak veya yaptırmak,

f) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

g) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların   
bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,

ğ) Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerinin tasnifi yaparak gereğini yapmak,

h) Müdürlüğün maaş ve ayniyat işlerini düzenlemek,

ı) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,

i) Belediye ve eklentilerinde güvenlikle ilgili sistemleri kurmak veya kurdurmak

j) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

k) E-İmza Kurulumunu yapmak ve Belediye Başkanlığı ve tüm Müdürlüklerin ve Birimlerin etkin kullanımını sağlamak.

l) Mobil İmza kurulum süreçlerini başlatmak ve Belediye Başkanlığı ve tüm Müdürlüklerin ve Birimlerin etkin kullanımını sağlamak.

n) Mevcut Sistemi 7 gün 24 saat faal halde tutmak, sistemin güvenliğini, sürekliliğini sağlamak üzere, diğer çevresel destek birimleri ile uyumluluğunu sağlamak.

**Bilgi İşlem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Bilgi İşlem Müdürü’nün görev ve yetkileri şunlardır;

a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve Başkanlığa karşı temsil etmek,

b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek,

c) Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevleri yapmak,

ç) Alt birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, yıllık izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek,

e) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen asli ve her türlü görevi yapmak,

f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak,

g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek,

ğ) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

f) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

ı) Müdürlük bütçesini etkin ve verimli kullanmak,

i) Müdürlükte görevli tüm personelin görevleri ile ilgili olarak kendilerini geliştirmeleri adına eğitimler aldırmak,

j) Müdürlüğün harcama yetkilisi, personelin birinci disiplin Amiridir,

k) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

**Bilgi İşlem Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Bilgi İşlem Şefinin görev ve yetkileri şunlardır;

1. İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak,
2. Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili firmalara yaptırmak,
3. Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek veya düzenlettirmek,

**ç) M**üdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

1. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
2. Birimlerde kullanılan elektronik cihazların bakım ve onarımlarının takip yapmak,
3. **Belediyemize ait** her türlü bilgisayar donanım malzemeleri ve altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak,
4. Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli

güvenlik tedbirlerini alır veya aldırır.

1. Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar, internet ve kamera sistemlerini yönetir,
2. Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için kullanıcı adları ve şifreler oluşturur ya da iptal eder, yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişim sağlar ya da kısıtlar, (e-posta, programlar, veri depoları v.b.) şifre ve parolaları değiştirir,
3. Telefon, internet, sms vb. hizmetleri takip eder ve gerekli tüm işlemleri yürütür.
4. **Personelin verimli, disiplinli, koordineli ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.**
5. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

(3) Bilgi İşlem Şefliğine Bağlı Personeller

1. Haberleşme, Kamera İşleri Teknik Personeli

Haberleşme, Kamera İşleri Teknik Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

1. Belediye bünyesinde bulunan Pstn ve ip santrallerin yönetimi, arızalarının takibi, onarımının yaptırılması ve personellere dâhili hat tahsis işlemlerini yapar.
2. Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarının güvenlik kamerası temini, montajı ve bakımının takibini yapar.
3. Belediye  sosyal tesislerin restoran- büfe paket programlarının takibi, poslarının temini, teknik servis takibi ve satışta kullanılan elektronik cihazlarının teminini sağlar.
4. Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında çalışan personellerinin alt yapı, teknik ve yazılımsal problemlerini çözer.
5. Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında  kullanılan pstn, ttvpn, adsl, gsm hatlarının taleplerinin takibi faturalarının ödeme takibi ve ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.
6. Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında network alt yapısının yapılması ve arızalarının giderilmesini sağlar.
7. Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliği yapar.
8. Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında wifi hizmetinde kullanılan cihazların temini, montajı ve arızalarının giderilmesini sağlar.
9. Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarındaki personel takip cihazlarının temini, arızalarının giderilmesi, ilgili yazılımın kontrolü ve yazılımsal sorunların çözümlenmesi sağlar.
10. Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarındaki yeni fiber hat alt yapı çalışmalarında  hizmet sağlayıcı firmayla koordinasyonu sağlama ve alt yapı ihtiyaçlarını tespit ve teminini yapar.
11. Donanımsal arızalarda, donanımın tedarikçisi ile irtibata geçmek ya da garanti kapsamında ise onarımların garanti kapsamında yapılmasını sağlar.
12. Yazılımsal bakım gerektiren durumlarda, veri güvenliği sağlandıktan sonra ilgili sistem ve uygulamaların kurulmasını sağlar.
13. Arıza olması veya hurdaya ayrılması gereken bir donanım olması durumunda veri barındıran donanımları uygun koşullarda sökmek ve Belediye için gerekli olabilecek sağlam parçaları hurda donanım üzerinden ayırır.
14. Bilgi İşlem Müdürünün emirleri doğrultusunda sisteme ilave olacak yeni donanımlar konusunda araştırma yaparak en uygun donanımı seçer.
15. Birimlerden gelen teknik talepleri çözümler ve ilgili yöneticiyi bilgilendirir.
16. Amirinin verdiği teknik işleri yapar.
17. Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
18. Sultanbeyli Belediye ‘sine ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.
19. Destek Personeli

Destek Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;

1. Bilgi İşlem Müdürünün emirleri ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilgisayarlarda meydana gelen arızalara müdahale ederek yeniden işler hale getirilmesini sağlar.
2. Belediye bünyesindeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapar.
3. Donanımsal arızalarda, donanımın tedarikçisi ile irtibata geçer ya da garanti kapsamında ise onarımların garanti kapsamında yapılmasını sağlar.
4. Yazılımsal bakım gerektiren durumlarda, veri güvenliği sağlandıktan sonra ilgili sistem ve uygulamaların kurulmasını sağlar.
5. Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliği yapar.
6. Arıza olması veya hurdaya ayrılması gereken bir donanım olması durumunda veri barındıran donanımları uygun koşullarda söker ve Belediye için gerekli olabilecek sağlam ürünleri hurda donanım üzerinden ayırır.
7. Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarına ait bilişim teknolojileri gelişimlerini takip ederek ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçları tespit eder, değerlendirir ve gerektiğinde satın alınmasını önerir.
8. Bilgi İşlem Müdürünün emirleri doğrultusunda sisteme ilave olacak yeni donanımlar konusunda piyasa araştırması yaparak en uygun donanımı seçer.
9. Mevcut bilgi işlem envanterini çıkarır ve teknolojik gereksinimleri karşılamayan bilgisayarları belirleyerek ilgili güncellemeleri yaparak bilgisayarların atıl duruma düşmesini önler.
10. Gelişen teknolojileri analiz ederek belediyenin hizmetine sunacak projeler hazırlar.
11. Birimlerden gelen teknik talepleri çözer ve ilgili yöneticiyi bilgilendirir.
12. Birimlerden gelen talep ve yapılan tüm işlemleri yönetim bilgi sistemindeki yazılımı üzerinden takip eder.
13. Belediye üst yönetimine ait cep telefonu ve tabletlerin veri yedeklemesi, onarım ve yazılım desteklerini yapar.
14. Amirinin verdiği teknik işleri yapar.
15. Belediye ve bağlı tüm lokasyonlarında bulunan yazıcıların bakım ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirler.
16. Yazıcıların ileri düzey bakımlarda ilgili tedarikçiler ile bağlantı kurar ve süreçleri takip eder.
17. Yeni açılan lokasyonlardaki alt yapının oluşturulması için ihtiyaç analizi yapar, alt yapının kurulumu için gerekli organizasyonu ve kontrolleri yapar.
18. Mevcut çalışan lokasyonlarda yaşanılan ağ, donanımsal, cihaz arızaları, internet problemleri vb. sorunlara müdahale eder.
19. Sistem odasında bulunan teçhizatların bakımlarını kontrol eder ve ilgili tatbikatları gerçekleştirir.
20. Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
21. Sultanbeyli Belediye ‘sine ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.

**Yazılım Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) ) Yazılım Şefinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Sultanbeyli Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,

b) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların   
bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,

ç) Bilgi İşlem Müdürlüğü; e-devlet çalışmaları çerçevesinde e-belediyecilik faaliyetlerini

yürütür bu konuda gerekli çalışmaları yapar altyapıları kurar, anlaşmalar yapar.

d) Belediyenin bilişim teknolojilerini kullanması ve hizmet olarak sunması için gerekli teknolojileri planlar, araştırır, geliştirir veya satın alarak uygular.

e) Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-Belediyecilik, M-belediyecilik, T-Belediyecilik sistemlerini işletilir. İş süreçlerini elektronik ortama taşıyarak hizmet kalitesini yükseltici, çeşitlendirici, verimliliği artırıcı yeni sistemleri tasarlar kurar veya kurdurur,

f) Verileri güvenli biçimde depolar, paylaştırır, yedekler ve güvenli biçimde arşivler,

g) Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.

ğ) E-dönüşümün gerçekleşmesi için diğer müdürlüklerin ve belediye ile ilişkili diğer kurumların çalışmalarını takip ederek belediyede yapılması gerekenleri tespit eder,

h) Belediye işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlayıcı belediye yazılımlarının, işletim sistemlerinin, hizmet ve yönetim yazılımlarını temin etmek, kurulumlarını yapmak/yaptırmak, güncellemek/güncelleştirmek, sistem devamlığını sağlamak,

1. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

n) Personelin verimli, disiplinli, koordineli ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

(3) Yazılım Şefliğine Bağlı Personeller

1. **Yazılım Uzmanı**

**Yazılım Uzmanının Görev Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;**

1. Belediye bünyesinde gelen yazılım geliştirme taleplerinin analizlerini ve uygunluğunun kontrolünü yapar.
2. Gelen yazılım taleplerinin analizi yapıldıktan sonra yazılımı geliştirir ve testlerini yapar.
3. Yazılımlar konusunda ilgili kişilerin eğitimlerini verir ve eğitimlerin kayıt altına alınmasını sağlar.
4. Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliği yapar.
5. IOS uygulamaların dağıtımıyla ilgili işlemleri yapar.
6. Yazılım kaynak kodlarının uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
7. Yazılımsal bakım gerektiren durumlarda, veri güvenliği sağlandıktan sonra ilgili sistem ve uygulamaların kurulmasını talep eder.
8. Amirinin verdiği yazılımsal işleri yapar.
9. Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
10. Sultanbeyli Belediye ‘sine ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.
11. **İş Zekâsı ve Raporlama Uzmanı**

**İş Zekâsı ve Raporlama Uzmanının Görev Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;**

1. Birimlerden gelen rapor taleplerinin geliştirmelerini yapar.
2. Hazırlanan raporların eğitimini ve kullanıcı yetkilerini verir.
3. Raporların sunulduğu portal ve diğer sistemleri geliştirilmesini sağlar, gerekli entegrasyonları yapar.
4. Mevcut raporların gelen talepler doğrultusunda ve veri yapısının değişmesi durumunda güncellemelerini yapar.
5. Üst yönetime sunulacak raporların geliştirmelerini yapar.
6. Raporların doğruluğunu, sürekliliğini ve kalitesini kontrol eder.
7. Amirinin verdiği yazılım işlerini yapar.
8. Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
9. Sultanbeyli Belediye ‘sine ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.
10. **Sistem Analisti**

**Sistem Analistinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

1. Yazılımı yapılacak modülün ilgili kişileri ile görüşüp yazılım ihtiyaçlarının analiz edilmesi ve birimin taleplerini değerlendirerek yazılım uzmanına aktarır.
2. Yeni yazılan modüllerin test süreçlerinin takibinin yapar.
3. Yeni yazılan modüllerin birimlerden gelen talepler doğrultusunda mevcut verilerin yeni veri modeline dönüşümlerini yapar.
4. Yazılımlar ile ilgili gerektiğinde kullanıcı eğitimlerini verir.
5. Mevcut devam eden modüllerin geliştirmeleri, iyileştirmeleri ve düzeltmeleri için gereken analiz çalışmalarını yapar.
6. Mevcut modüllerin ve yeni modül ihtiyaçlarının mevcut sisteme uygunluğunu inceler ve çözüm alternatifleri geliştirir.
7. Belediye hizmetleri alanındaki bilgi teknolojisi ile ilgili yenilikleri takip eder.
8. Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliği yapar.
9. Amirinin verdiği yazılımsal işleri yapar.
10. Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
11. Sultanbeyli Belediye ‘sine ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.

**Sistem Şefini Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12- (1) Sistem Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

1. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların   
   uzaktan bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.
2. Sistemin sunucu bakımı ve yönetimini yapmak veya yaptırmak.
3. Log Yönetim ve Monitoring Sistemlerinin bakımı ve yönetimi yapmak veya yaptırmak.
4. **Sistemin 7/24 izlenerek iş akışını yavaşlatan veya kesintiye uğratan sorunları tespit etmek veya ettirmek, bu sorunları sebepleriyle birlikte raporlamak, gerekli müdahaleleri yaparak sistemi düzgün çalışır hale getirmek ve bunun için gerekirse donanım temini, sistem değişikliği gibi eylemleri planlayarak yönetime sunmak.**
5. **Firewall’ın bakımı ve yönetimini yapmak veya yaptırmak.**
6. **Kullanıcıların bilgisayar üzerindeki haklarını düzenler ve takip eder veya ettirir.**
7. **Kullanıcıların internet çıkış yetkilerini düzenler, takip eder veya yaptırır.**
8. **Antivirüs sunucu ve yazılımlarının bakımlarını ve yönetimini yapar veya yaptırır.**
9. **Server odası bakımı, yönetimi ve kablolama işlemlerini yapma veya yaptırmak.**
10. **Sanallaştırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.**
11. **Bilgi güvenliğiyle ilgili verilen görevleri yapmak veya yaptırmak.**
12. **Mail trafiği, mail sunucuları ve kullanıcı mail hesaplarının yönetimini yapmak veya yaptırmak.**
13. **Ana sunucu bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantılarının sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlamak veya sağlanmak.**
14. **Belediyenin bilgi teknolojilerini en verimli şekilde ve kesintisiz kullanabilmesi için gerekli araştırmaları yaparak sistem ve networkle ilgili olanların devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.**
15. **Dışarıdan ve içeriden gelecek siber tehditlere karşı gerekli önlemleri almak veya aldırmak, gelişen tehditlere karşı sistemin sürekli güncel kalmasını sağlayarak yönetimini yapmak veya yaptırmak.**
16. **Personelin verimli, disiplinli, koordineli ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.**

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

(3) Sistem Şefliğine Bağlı Personeller

1. **Sistem Uzmanı**

**Sistem Uzmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;**

1. Sunucuların backup kontrolü ve yönetimini sağlar.
2. Database backup sisteminin kontrollerini yapar.
3. Sunucuların performans değerlerinin izler ve olası sorunlar için önlem alır.
4. Uygulama (web ve masa üstü) kontrolü ve yönetimini sağlar.
5. Active Directory  kontrol ve yönetimini yapar. Kullanıcı ve grup erişim yetkilerinin belirler.
6. System Center uygulamasının kontrolü ve yönetilmesini sağlar.
7. Yeni sistem donanımlarının ihtiyaçlarını analiz eder.
8. Yeni donanımların satın alma süreçlerinin takip eder ve sisteme entegre edilmesini sağlar.
9. Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliği yapar.
10. Sunucu bakımlarının periyodik olarak yapılmasını sağlar.
11. Sistemin düzenli çalışmasının sağlamak için network altyapı analizlerinin yapılması ve devreye alınması için koordinasyonu sağlar.
12. Güvenlik duvarı uygulamalarının yönetimi ve kontrollerini yapar.
13. Verilen ayrıcalıklı erişimlerin takibini yapar.
14. Belediye için olası siber güvenlik önlemlerinin gerçekleştirilmesi için pazar araştırmaları yapar ve satın alma süreçlerinin takibini yapar.
15. Network güvenlik yazılımlarının ilgili güncelleme, kontrol, izleme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.
16. Yeni network güvenlik cihazlarının pazar araştırmasının yapar ve satın alınma süreçlerini takip eder.
17. Belediye personellerinin mail hesaplarının oluşturulması, dondurulması, iptali, yönlendirilmesi vb. faaliyetleri gerçekleştirir.
18. Belediye personellerinden gelen erişim ve sistem taleplerinin değerlendirir ve çözümler sunar.
19. Yazılımsal bakım gerektiren durumlarda, veri güvenliği sağlandıktan sonra ilgili sistem ve uygulamaların kurulmasını sağlar.
20. Amirinin verdiği teknik işleri yapar.
21. Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
22. Sultanbeyli Belediye ‘sine ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.
23. **Sistem Personeli**

**Sistem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır;**

1. Sunucuların backup kontrolü ve yönetimini sağlar.
2. Database backup sisteminin kontrollerini yapar.
3. Sunucuların performans değerlerinin izler ve olası sorunlar için önlem alır.
4. Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliği yapar.
5. Sunucu bakımlarının periyodik olarak yapılmasını sağlar.
6. Belediye personellerinin mail hesaplarının oluşturulması, dondurulması, iptali, yönlendirilmesi vb. faaliyetleri gerçekleştirir.
7. Belediye personellerinden gelen erişim ve sistem taleplerinin değerlendirir ve çözümler sunar.
8. Yazılımsal bakım gerektiren durumlarda, veri güvenliği sağlandıktan sonra ilgili sistem ve uygulamaların kurulmasını sağlar.
9. Amirinin verdiği teknik işleri yapar.
10. Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
11. Sultanbeyli Belediye ‘sine ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.

**Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

1. Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak,
2. Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak,
3. Hazırlanan evrakları imzaya sunmak ve dağıtımını sağlamak,

ç) Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını

tanzim ve takibini yapmak, Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi görevini yapmak,

1. Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,
2. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
3. Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık istatistiki bilgilerini çıkarmak,
4. Müdürlüğün faaliyet, program ve raporlarını hazırlamak,

ğ) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Çeşitli ve Son Hükümler

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

**MADDE 14-** (1) Müdürlüğümüzün evrak işlemleri Belediyemizde çalışır durumda olan otomasyon programı ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 15**- (1) Müdürlük tarafından yapılacak arşivleme ve dosyalama işlemleri şunlardır.

a) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı’na ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uygun olarak muhafaza edilir.

b) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak

arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi

gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

d) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi

ve ilgili amiri sorumludur.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

**Disiplin İşlemleri**

**MADDE 17-** (1) Disiplin işlemleri

a) Birim Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

b) Birim Müdürü müdürlük çalışanlarının 1. Disiplin Amiridir.

c) Birim müdürü müdürlük personelinin performans cetvellerini hazırlar.

**Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayınlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İşbu Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Sultanbeyli Belediye Meclisi’nin 08.01.2020 tarih ve 2020/5 sayılı kararı ile onaylanmıştır.