

**İSTANBUL İLİ**  
**SULTANBEYLİ BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**  
**YÖNETMELİK**

*M.M.*

*SM*

*R.Ş.*

## GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

MM

S.K.

Amr

**T.C.**  
**SULTANBEYLI BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**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.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri, 5210 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
- b) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Birim Müdürünü,
- e) Şef: Birim Şefini,
- f) Personel: Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim çalışanlarını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; müdür, şef, yeteri kadar personelden kuruludur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Bilgi İşlem Müdürü
- b) Bilgi İşlem Şefi
- c) Yazılım Şefi
- ç) Sistem Şefi
- d) Büro Personeli

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

3

### **Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Birimlerden gelen; bilgisayar, yazılım, donanım, telefon, internet vb. elektronik malzemeler ile ilgili talepleri, mevzuata uygun olarak temin etmek.
- c) İlçemizin ihtiyaçları doğrultusunda, kamu kurum ve kuruluşları tarafından gelebilecek talepleri Belediye Meclisine sunmak ve çıkan kararı uygulamak.
- c) Belediye tarafından kullanılan tüm bilişim cihazları ve sistemlerinin 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 İletişim 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 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 belgelerin tasnifini 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-imza kurulumunu yapmak ve Belediye Başkanlığı ve tüm müdürlük ve birimlerin e-imzayı etkin şekilde kullanmalarını sağlamak.
- l) Mobil İmza kurulum süreçlerini başlatmak; Belediye Başkanlığı ile tüm müdürlüklerin ve birimlerin etkin kullanımını sağlamak.
- m) Mevcut sistemi 7 gün 24 saat faal halde tutmak; sistemin güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere diğer çevresel destek birimleri ile uyumluluğunu sağlamak.

### **Bilgi İşlem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Bilgi İşlem Müdürünün 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; hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, 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.

M.H. S.M. -4

h) 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 almalarını sağlamak.

j) Müdürlüğün harcama yetkilisi, personelin birinci disiplin amiridir.

k) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapar.

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

### **Bilgi İşlem Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Bilgi İşlem Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek bilgi alışverişini sağlamak veya ilgili müdürlüklere sağlamak.

b) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili firmalara yaptırmak.

c) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek veya düzenlettirmek.

ç) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak ve teminini sağlamak.

d) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak.

e) Birimlerde kullanılan elektronik cihazların bakım ve onarımlarının takibini yapmak.

f) Belediyemize ait her türlü bilgisayar donanım malzemeleri ve altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

g) Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurmak, gerekli güvenlik tedbirlerini almak veya aldırarak.

ğ) Ağ cihaz ve yazılımlarını kurmak, internet ve kamera sistemlerini yönetmek.

h) Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için kullanıcı adları ve şifreler oluşturmak ya da iptal etmek; yetkilerine göre sistem kaynaklarına erişimi sağlamak ya da kısıtlamak (e-posta, programlar, veri depoları vb.); şifre ve parolaları değiştirmek.

ı) Telefon, internet, SMS vb. hizmetleri takip etmek ve gerekli tüm işlemleri yürütmek,

i) Personelin verimli, disiplinli, koordineli ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,

j) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

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

### **(3) Bilgi İşlem Şefliğine Bağlı Personeller şunlardır:**

#### **I) Haberleşme, Kamera İşleri Teknik Personeli:**

(1) Haberleşme, Kamera İşleri Teknik Personeli görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye bünyesinde bulunan PSTN ve IP santrallerinin yönetimini, arızalarının takibini, onarımının yaptırılmasını ve personellere dâhili hat tahsis işlemlerini yapar.

b) Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarının güvenlik kamerası temini, montajı ve bakımının takibini yapar.

c) Belediye sosyal tesislerindeki restoran ve büfe paket programlarının takibini, POS cihazlarının teminini, teknik servis takibini ve satışta kullanılan elektronik cihazların teminini sağlar.

ç) Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında çalışan personellerin altyapı, teknik ve yazılım problemlerini çözer.

d) Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında kullanılan PSTN, TTPVN, ADSL, GSM hatlarının taleplerini takip eder, ihtiyaçların karşılanmasını sağlar.

e) Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında network altyapısının kurulmasını ve arızalarının giderilmesini sağlamak ya da sağlamak.

- f) Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliğini yapar.
- g) Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında Wi-Fi hizmetinde kullanılan cihazların temini, montajı ve arızalarının giderilmesini sağlar.
- ğ) Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarındaki personel takip cihazlarının temini, arızalarının giderilmesi, ilgili yazılımın kontrolü ve yazılımsal sorunların çözümlenmesi sağlar.
- h) Belediye ana hizmet binası ve ek hizmet binalarındaki yeni fiber hat altyapı çalışmalarında hizmet sağlayıcı firmayla koordinasyonu sağlar; altyapı ihtiyaçlarının tespitini ve teminini yapar.
- ı) Donanımsal arızalarda, donanımın tedarikçisi ile irtibata geçer ya da garanti kapsamında ise onarımların garanti kapsamında yapılmasını sağlar.
- i) Yazılımların/Uygulamaların bakım gerektiren durumlarında, veri güvenliği sağlandıktan sonra ilgili sistem ve uygulamaların kurulmasını sağlar.
- j) 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.
- k) Bilgi İşlem Müdürünün emirleri doğrultusunda, sisteme ilave olacak yeni donanımlar konusunda araştırma yaparak en uygun donanımı seçer.
- l) Birimlerden gelen teknik talepleri çözümler ve ilgili yöneticiyi bilgilendirir.
- m) Amirinin verdiği teknik ve diğer işleri yapar.
- n) Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
- o) Sultanbeyli Belediyesi'ne ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.
- ö) Görev verilirse müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarının tanzim ve takibini yapmak; Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi görevini yürütmek.

## II) Destek Personeli:

(1) Destek Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bilgi İşlem Müdürünün emirleri ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda, bilgisayarlarda meydana gelen arızalara müdahale ederek yeniden işler hale getirilmesini sağlar.
- b) Belediye bünyesindeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapar.
- c) Donanımsal arızalarda, donanımın tedarikçisi ile irtibata geçer ya da garanti kapsamında ise onarımların garanti kapsamında yapılmasını sağlar.
- ç) Yazılımların/Uygulamaların bakım gerektiren durumlarda, veri güvenliği sağlandıktan sonra ilgili sistem ve uygulamaların kurulmasını sağlar.
- d) Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliği yapar.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Bilgi İşlem Müdürünün emirleri doğrultusunda sisteme ilave olacak yeni donanımlar konusunda piyasa araştırması yaparak en uygun donanımı seçer.
- ğ) Mevcut bilgi işlem envanterini çıkarır ve teknolojik gereksinimleri karşılamayan bilgisayarları belirleyerek ilgili güncellemeleri yapar; bilgisayarların atıl duruma düşmesini önler.
- h) Gelişen teknolojileri analiz ederek belediyenin hizmetine sunacak projeler hazırlar.
- ı) Birimlerden gelen teknik talepleri çözer ve ilgili yöneticiyi bilgilendirir.
- i) Birimlerden gelen talep ve yapılan tüm işlemleri, Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı üzerinden takip eder.

- j) Belediye üst yönetimine ait cep telefonu ve tabletlerin veri yedeklemesini, onarımını ve yazılım desteklerini yapar.
- k) Amirinin verdiği teknik ve diğer işleri yapar.
- l) Belediye ve bağlı tüm lokasyonlarında bulunan yazıcıların bakım ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirler.
- m) Yazıcıların ileri düzey bakımlarda ilgili tedarikçiler ile bağlantı kurar ve süreçleri takip eder.
- n) Yeni açılan lokasyonlardaki altyapının oluşturulması için ihtiyaç analizi yapar, altyapının kurulumu için gerekli organizasyonu ve kontrolleri yapar.
- o) Mevcut çalışan lokasyonlarda yaşanan ağ, donanımsal, cihaz arızaları, internet problemleri vb. sorunlara müdahale eder.
- ö) Sistem odasında bulunan teçhizatların bakımlarını kontrol eder ve ilgili tatbikatları gerçekleştirir.
- p) Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
- r) Sultanbeyli Belediyesi'ne ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.
- s) Görev verilirse müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarının tanzim ve takibini yapmak; Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi görevini yürütmek.

#### **Yazılım Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Yazılım Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları 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 yürütmek; bu konuda gerekli çalışmaları yapmak, altyapıları kurmak, anlaşmalar yapmak.
- d) Belediyenin bilişim teknolojilerini kullanması ve hizmet olarak sunması için gerekli teknolojileri planlamak, araştırmak, geliştirmek veya satın alarak uygulamak.
- e) Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-Belediyecilik, Mobil Belediyecilik ve Telefon Belediyeciliği sistemlerini işletmek; iş süreçlerini elektronik ortama taşıyarak hizmet kalitesini yükseltici, çeşitlendirici, verimliliği artırıcı yeni sistemleri tasarlamak, kurmak veya kurdurmak.
- f) Verileri güvenli biçimde depolamak, paylaşım, yedeklemek ve güvenli biçimde arşivlemek.
- g) Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazmak veya hizmet alımı yoluyla temin etmek; yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlamak.
- ğ) E-dönüşümün gerçekleşmesi için diğer müdürlüklerin ve belediye ile ilişkili diğer kurumların çalışmalarını takip ederek belediyede yapılması gerekenleri tespit etmek,
- h) Belediye işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlayıcı belediye yazılımlarını, işletim sistemlerini, hizmet ve yönetim yazılımlarını temin etmek; kurulumlarını yapmak/yaptırmak, güncellemek/güncelleştirmek, sistem devamlılığını sağlamak.
- ı) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
- i) Personelin verimli, disiplinli, koordineli ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

### (3) Yazılım Şefliğine Bağlı Personeller;

#### I) Yazılım Uzmanı:

(1) Yazılım Uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye bünyesinde, gelen yazılım geliştirme taleplerinin analizlerini ve uygunluğunun kontrolünü yapar.
- b) Gelen yazılım taleplerinin analizi yapıldıktan sonra yazılımı geliştirir ve testlerini yapar.
- c) Yazılımlar konusunda ilgili kişilerin eğitimlerini verir ve eğitimlerin kayıt altına alınmasını sağlar.
- ç) Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliği yapar.
- d) IOS ve android uygulamalarının dağıtımıyla ilgili işlemleri yapar.
- e) Yazılım kaynak kodlarının uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
- f) Yazılımsal bakım gerektiren durumlarda, veri güvenliği sağlandıktan sonra ilgili sistem ve uygulamaların kurulmasını talep eder.
- g) Amirinin verdiği yazılım ve diğer işleri yapar.
- ğ) Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
- h) Sultanbeyli Belediye'sine ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.

#### II) İş Zekâsı ve Raporlama Uzmanı:

(1) İş Zekâsı ve Raporlama Uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimlerden gelen rapor taleplerinin geliştirmelerini yapar.
- b) Hazırlanan raporların eğitimini verir ve kullanıcı yetkilerini tanımlar.
- c) Raporların sunulduğu portal ve diğer sistemlerin geliştirilmesini sağlar; gerekli entegrasyonları yapar.
- ç) Mevcut raporları, gelen talepler doğrultusunda ve veri yapısının değişmesi durumunda güncellemelerini yapar.
- d) Üst yönetime sunulacak raporların geliştirmelerini yapar.
- e) Raporların doğruluğunu, sürekliliğini ve kalitesini kontrol eder.
- f) Amirinin verdiği yazılım ve diğer işleri yapar.
- g) Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
- ğ) Sultanbeyli Belediyesi'ne ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.

#### III) Sistem Analisti:

(1) Sistem Analistinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yazılım yapılacak modülün ilgili kişileri ile görüşüp, yazılım ihtiyaçlarını analiz eder ve birimin taleplerini değerlendirerek yazılım uzmanına aktarır.
- b) Yeni yazılan modüllerin test süreçlerinin takibini yapar.
- c) Yeni yazılan modüllerin, birimlerden gelen talepler doğrultusunda mevcut verilerin yeni veri modeline dönüşümlerini yapar.
- ç) Yazılımlar ile ilgili gerektiğinde kullanıcı eğitimlerini verir.
- d) Mevcut devam eden modüllerin geliştirmeleri, iyileştirmeleri ve düzeltmeleri için gereken analiz çalışmalarını yapar.
- e) Mevcut modüllerin ve yeni modül ihtiyaçlarının mevcut sisteme uygunluğunu inceler ve çözüm alternatifleri geliştirir.
- f) Belediye hizmetleri alanındaki bilgi teknolojisi ile ilgili yenilikleri takip eder.
- g) Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliği yapar.
- ğ) Amirinin verdiği yazılım ve diğer işleri yapar.
- h) Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
- ı) Sultanbeyli Belediyesi'ne ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.

#### IV) Coğrafi Bilgi Sistemleri Uzmanı (CBS Uzmanı):

(1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Uzmanı görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumun ihtiyaç duyduğu coğrafi verilerin toplanması, güncellenmesi ve yönetimini sağlamak.
- b) CBS yazılımlarının ve donanımlarının kurulumu, bakım ve güncellemelerini gerçekleştirmek.
- c) CBS projeleri kapsamında ulusal ve uluslararası ilgili standartları veri kalitesi anlamında göz önünde bulundurarak coğrafi verilerin üretilmesini sağlamak.
- ç) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda harita, analiz, rapor ve tematik görselleştirmeler ile çıktı veya web haritalar hazırlamak.
- d) Verilerin düzenlenmesi ve sayısallaştırılması işlemleri ile ilgili yazılımların (CBS yazılımları, veri tabanı yazılımları, CAD yazılımları vb.) uygun olanlarını, CBS işlemlerini sonuçlandırabilecek düzeyde kullanmak.
- e) Kurumun diğer müdürlükleriyle koordineli olarak veri entegrasyonu sağlamak.
- f) Ulusal ve yerel düzeyde CBS standartlarına uygun veri tabanı yapısını kurmak ve yönetmek.
- g) Belediyenin mevcut e-belediye, otomasyon ve karar destek sistemleri ile CBS entegrasyonunu sağlamak.
- ğ) Yeni projeler geliştirmek, mevcut projelere teknik destek vermek ve ilgili ihale/teklif süreçlerinde teknik şartname hazırlığında görev almak.
- h) CBS konusunda personel eğitimleri planlamak ve yürütmek.
- ı) Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliği yapmak.
- i) Amirinin verdiği yazılım ve diğer işleri yapmak.
- j) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- k) Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
- l) Sultanbeyli Belediyesi'ne ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.

#### V) Yazılım Destek Personeli:

- a) Müdürlüğün görev alanındaki yazılım ve uygulamalara yetki dâhilinde müdahalede bulunarak kurulumlarını yapmak.
- b) Yazılımları/Uygulamaları kullanacak kişilere gerekli eğitimleri vermek.
- c) Kullanıcılara telefon, e-posta veya iletişim sistemi gibi farklı iletişim kanalları aracılığıyla teknik destek sağlamak.
- ç) Kullanıcıların sorununu anlamaya ve uygun çözümü sunmaya çalışmak.
- d) Müdürlüklerden hata ve istek sistemi üzerinden gelen talepleri değerlendirerek gerekli desteği vermek.
- e) Doğrudan giderilebilecek hatalara karşı müdahale edip, talepte bulunan kullanıcıyı iletişim sistemi üzerinden bilgilendirmek.
- f) İletişim sistemi üzerinden gelen hata ve isteklere cevap vermek.
- g) Daha yeni teknolojiler kullanan, daha hızlı, daha güvenli yazılımlar için teknolojiyi takip etmek, araştırmalar yapmak.
- ğ) Verilen yazılım projelerinin analizini yapmak, iş akışını çıkarmak, gerekli verileri toplamak, raporunu hazırlamak sunmak.
- h) Veri giriş süreçlerini doğru organize etmek için müdürlükler ile koordinasyon sağlamak.
- ı) Yazılım destek süreçlerindeki sorunları analiz ederek çözüm önerileri sunmak.
- i) Kurum içi bilgilerin üçüncü şahıslarla, kurum dışında hiçbir yerde paylaşılmamasına, gizlilik esasına uyulmasına azami dikkat etmek.
- j) Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak.
- k) Geliştirilen ve kullanılan yazılım/programlarla ilgili gerekli eğitim dokümanlarını ve kullanım kılavuzlarını hazırlamak veya katkıda bulunmak.

- l) İdare tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına ve çalışmalarına katılmak.  
m) Yazılımların ilgili mevzuatlara (kanun, yönetmelik, yönerge vb.) uygunluğunu sağlamak ve iyileştirilmesi için görüş ve önerilerde bulunmak.  
n) Amirinin verdiği iş ve işlemleri yapmak.

### **Sistem Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Sistem Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların uzaktan bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.  
b) Sistemin sunucu bakımı ve yönetimini yapmak veya yaptırmak.  
c) Log Yönetim ve Monitoring Sistemlerinin bakımını ve yönetimini yapmak veya yaptırmak.  
ç) 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.  
d) Firewall'ın bakımı ve yönetimini yapmak veya yaptırmak.  
e) Kullanıcıların bilgisayar üzerindeki haklarını düzenlemek, takip etmek veya ettirmek.  
f) Kullanıcıların internet çıkış yetkilerini düzenlemek, takip etmek veya ettirmek.  
g) Anti virüs sunucu ve yazılımlarının bakımlarını ve yönetimini yapmak veya yaptırmak.  
ğ) Server odasının bakımını, yönetimini ve kablolama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.  
h) Sanallaştırma çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.  
ı) Bilgi güvenliğiyle ilgili verilen görevleri yapmak veya yaptırmak.  
i) Mail trafiği, mail sunucuları ve kullanıcı mail hesaplarının yönetimini yapmak veya yaptırmak.  
j) Ana sunucu bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantılarının sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlamak veya sağlatmak.  
k) Belediyenin bilgi teknolojilerini en verimli şekilde ve kesintisiz kullanabilmesi için gerekli araştırmaları yaparak sistem ve networkle ilgili olanların devreye alınmasını sağlamak veya sağlatmak.  
l) Dışarıdan ve içeriden gelecek siber tehditlere karşı gerekli önlemleri almak veya aldırarak; gelişen tehditlere karşı sistemin sürekli güncel kalmasını sağlayarak yönetimini yapmak veya yaptırmak.  
m) USOM (Ulusal Saldırı Önleme Merkezi) ve SOME (Saldırı Önleme Merkezi) talimatları doğrultusunda internet, yerel ağ, server, bilgisayar güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak yada sağlatmak.  
n) Personelin verimli, disiplinli, koordineli ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak.  
o) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.  
(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

### **(3) Sistem Şefliğine Bağlı Personeller;**

#### **1) Sistem Uzmanı:**

- (1) Sistem Uzmanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:  
a) Sunucuların yedekleme kontrolü ve yönetimini sağlar.  
b) Veri tabanı yedekleme sisteminin kontrollerini yapar.  
c) Sunucuların performans değerlerini izler ve olası sorunlar için önlem alır.  
ç) Uygulama (web ve masa üstü) kontrolü ve yönetimini sağlar.  
d) Active Directory kontrol ve yönetimini yapar; kullanıcı ve grup erişim yetkilerini belirler.  
e) System Center Configuration Manager (Microsoft Endpoint Configuration Manager) uygulamasının kontrolü ve yönetilmesini sağlar.  
f) Yeni sistem donanımlarının ihtiyaçlarını analiz eder.

- g) Yeni donanımların satın alma süreçlerini takip eder ve sisteme entegre edilmesini sağlar.
- ğ) Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliği yapar.
- h) Sunucu bakımlarının periyodik olarak yapılmasını sağlar.
- ı) Sistemin düzenli çalışmasını sağlamak için network altyapı analizlerinin yapılması ve devreye alınması için koordinasyonu sağlar.
- i) Güvenlik duvarı uygulamalarının yönetimini ve kontrollerini yapar.
- j) Verilen ayrıcalıklı erişimlerin takibini yapar.
- k) Belediye için olası siber güvenlik önlemlerinin gerçekleştirilmesi için pazar araştırmaları yapar ve satın alma süreçlerinin takibini yapar.
- l) USOM (Ulusal Saldırı Önleme Merkezi) ve SOME (Saldırı Önleme Merkezi) talimatları doğrultusunda internet, yerel ağ, server, bilgisayar güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- m) Network güvenlik yazılımlarının ilgili güncelleme, kontrol, izleme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.
- n) Yeni network güvenlik cihazlarının pazar araştırmasını yapar ve satın alınma süreçlerini takip eder.
- o) Belediye personellerinin mail hesaplarının oluşturulması, dondurulması, iptali, yönlendirilmesi vb. faaliyetleri gerçekleştirir.
- ö) Belediye personellerinden gelen erişim ve sistem taleplerini değerlendirir ve çözümler sunar.
- p) Yazılımlarda/Uygulamalarda bakım gerektiren durumlarda, veri güvenliği sağlandıktan sonra ilgili sistem ve uygulamaların kurulmasını sağlar.
- r) Amirinin verdiği teknik işleri yapar.
- s) Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
- ş) Sultanbeyli Belediyesi'ne ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.

## II) Sistem Personeli

(1) Sistem Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sunucuların yedekleme kontrolü ve yönetimini sağlar.
- b) Veri tabanı yedek sisteminin kontrollerini yapar.
- c) Sunucuların performans değerlerini izler ve olası sorunlar için önlem alır.
- ç) Bilgi işlem ihalelerinde komisyon üyeliği yapar.
- d) Sunucu bakımlarının periyodik olarak yapılmasını sağlar.
- e) Belediye personellerinin mail hesaplarının oluşturulması, dondurulması, iptali, yönlendirilmesi vb. faaliyetleri gerçekleştirir.
- f) Belediye personellerinden gelen erişim ve sistem taleplerini değerlendirir ve çözümler sunar.
- g) Yazılımlarda/Uygulamalarda bakım gerektiren durumlarda, veri güvenliği sağlandıktan sonra ilgili sistem ve uygulamaların kurulmasını sağlar.
- ğ) Amirinin verdiği teknik işleri yapar.
- h) Belediyenin tabi olduğu kanun, yönetmelik, standart, talimat, politika ve kurallara uyar.
- ı) Sultanbeyli Belediyesi'ne ait önem arz eden bilgileri özverili bir şekilde korur ve ifşa olmasını engeller.

## Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 12-** (1) Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak.
- b) Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak.
- c) Hazırlanan evrakları imzaya sunmak ve dağıtımını sağlamak.
- ç) Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarının tanzim ve takibini yapmak.
- d) Görev verilirse Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi görevini yürütmek.

- e) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliği'ne göre kayıt ve muhafaza etmek,
  - f) Müdürün ve Şeflerin verdiği diğer görevleri yapmak.
  - g) Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık istatistiki bilgilerini çıkarmak.
  - ğ) CİMER sistemini takip etmek, gelen talepleri müdürüyle koordineli şekilde cevaplamak.
  - h) Müdürlüğün faaliyet, program ve raporlarını hazırlamak.
  - ı) Faturaları takip etmek, gerekli yazışmaları yaparak ödenmesini sağlamak.
  - i) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetim Sistemlerine Uyum

**MADDE 13-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.
- b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.
- c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.
- ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.
- d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.
- e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.
- f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.
- g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.



### **Disiplin İşlemleri**

**MADDE 14-** (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

- a) Birim Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
- b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

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

### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU  
Belediye Meclis 1. Başkan Vekili



Seher KAYA  
Divan Kâtibi



Mine MEYDANCI  
Divan Kâtibi