**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluşu, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Yasal Dayanak**  
MADDE 2-(1) SİVEREK Belediye Meclisinin …………… tarih ve ……. sayılı kararı ile kurulmuş olan Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Teşkilat**MADDE 3-(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Uygulama ve Veritabanı, Güvenlik ve İletişim, Sistem Yönetimi, Proje Yönetim-Kalite ve Dokümantasyon, Donanım Bakım ve Destek ile İdari ve Mali İşler Büroları’ndan oluşur. Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

**Tanımlar**MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye :SİVEREK Belediyesi’ni,

Başkanlık :SİVEREK belediye Başkanlığı’nı

Müdürlük :Bilgi İşlem  Müdürlüğü’nü,

Personel :Bilgi İşlem Müdürlüğü’nde görev yapan personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Görevleri**MADDE 5-(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü;

a) Yıllık program çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli bilgi işlem politikalarını belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmak.

b) Belediyenin merkez ve bağlı kuruluşların ilgili birimleri ile iş birliği yaparak Bilgi İşlem Sistemlerini kurmak,

c) Bilişim Sistemlerini işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

d) Bilişim hizmetlerini ilgili birimlerle birlikte yürütmek;

e) Bilişim projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

f) Bilgi işlem standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde, bilgi işlem donanımlarının ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

g) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.

h) Belediyenin görev alanına giren konularda bilişim sistemlerin kullanım standartlarını belirlemek ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

i) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek bilişim sistemlerini incelemek, kurum içi iş süreçlerinin araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini arttırmak amacıyla analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

j) Müdürlüğünün stratejik plan ve performans programını hazırlamak

k) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

l) Müdürlüğün yıllık ve beş yıllık yatırım programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve ilgili birimlere raporları.

m) Bütünleşik Bilişim projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak

n) Bilişim Sistemleri konularında araştırma yapmak, çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek.

o) Diğer birimlerin yapacağı araştırmalara destek vermek.

**Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**MADDE 6-(1) Bilgi İşlem Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasa’da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

j) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

k) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı’nca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak

ile görevli ve yetkilidir.

**Üst Sorumluların Görev,  Yetki Ve Sorumlulukları**  
MADDE 7-(1) Büroların işleyişinde yardımcı olmak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve birimlerin denetiminde Bilgi İşlem Müdürüne yardımcı olmak üzere yeteri kadar Bilgi İşlem Müdürü Üst Sorumluları görevlendirilir. Üst sorumlular görev ve yetkilerini sürdürürken müdüre karşı sorumludurlar.

(2) Üst Sorumlu;

a) Kendisine bağlanan Bölüm ve Büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir ,

c) Müdüre karşı sorumludur.

**Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
MADDE 8-(1) Büro sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan Büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı bulunduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

**Uygulama Geliştirme ve Veri Tabanı Bürosu**  
MADDE 9-(1)  Uygulama Geliştirme ve Veri Tabanı Bürosu;

a) Kalite ve dokümantasyon grubundan iletilen projeleri inceleyip etkin ve doğru bir fonksiyonel tasarım dokümanı oluşturulmak,

b) Geliştirilen projeler veya mevcut projelerden değişiklik/ilave yapılanlar için kullanıcı eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, test planlarını hazırlamak, test senaryolarını oluşturmak. Hazırlanan test senaryolarına göre testleri gerçekleştirmek ve sorunsuz olarak işletime alınmasını sağlamak.

c) Hazırlanan fonksiyonel tasarım dokümanı doğrultusunda etkin bir yazılım oluşturulması için insan, zaman, bütçe ve araç planlarının yapmak ve yazılımları gerçekleştirmek.

d) Belediye birimlerinin ihtiyacını karşılayacak ve tüm gerekli bilgiler içerecek merkezi sistemlerde yaratılması düşünülen ve Merkezi Veri Tabanı olarak adlandırılan veri tabanıyla birlikte, halen mevcut olan veri tabanlarını ve alt tabloları düzenlemek, güvenliğini ve kesintisiz olarak hizmette tutmayı sağlamaktır.

e) Internet sunucusu aracılığı ile web sitesi kurmak ve sürekli yayımını sağlamak,

f) KBS projesi kapsamında hayata geçecek olan Portal yapısının hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmektir.

g) Elektronik ana kapı (Portal) aracılığı ile kurum içi personele ve vatandaşa faydalı olabilecek her türlü bilgi, dokuman paylaşımını gerçekleştirmek,

h) Başta Kent Bilgi Sistemi olmak üzere Belediyeye bağlı teşkilatında uygulanacak her türlü bilgisayar programına ait kullanıcı ve teknik destek ekiplerine verilmesi gereken eğitimleri tespit etmek, eğitimlerin verilmesi için tüm birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaları yapmak, organizasyonları sağlamak, eğitim dokümanlarının hazırlanması için gerekli girişimlerde bulunmak, kullanıcılar için oluşacak ihtiyaçlara göre eğitim programları hazırlamak, yerinde eğitimin yanında uzaktan eğitim için  eğitim programlarını araştırmak ve eğitimle ilgili destek hizmetlerini sağlamak.

i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Bilgi Güvenlik ve İletişim Bürosu**MADDE 10-(1) Bilgi Güvenlik ve İletişim Bürosu

a) İşletilen bilgi sistemleri üzerindeki güvenlik kontrollerine ilişkin planlama, uygulama, işletim ve yönetim çalışmalarının yapılmasını sağlamak, bu doğrultuda birim çalışanlarını yönetmek.

b) Belediyenin kullanmakta olduğu iletişim hatlarını sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamak, iyileştirmek ve denetleyerek istatistiğini tutmak.

c) Belediye içerisindeki bilgi güvenliği ekipmanının, yazılımın ve diğer bilgi teknoloji varlıklarının politikalar, uygulamalar, yöntemler, örgütsel yapılar ve yazılım fonksiyonları gibi bir dizi uygun denetimi gerçekleştirme faaliyetleriyle korunmasının temin edilmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) Kurumsal güvenlik politikasını, iş süreçleri, acil durumları ve öncelikler kapsamında koruyucu, saptayıcı ve toparlayıcı bir şekilde planlamak, hazırlamak, gözden geçirerek güncellenmesini ve devamlılığını sağlamak ve uygulama çalışmalarının takibini yapmak.

e) Risk analizi ile Bilgi güvenliği önceliklerinin tespit edilmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak. Bu doğrultuda diğer bölümlerde de risk değerlendirmesi ve risk yönetiminin gerçekleştirilmesini sağlamak

f) BT Güvenlik politika ve standartlarının uygulandığının denetiminin gerçekleştirildiğini; izleme, denetim ve raporlama mekanizmalarının yerleştirilmesi ve uygulanmasının sağlandığının takibini yapmak.

g) Bilgi sistemleri genel güvenlik çalışmalarına yönetimsel yardımda bulunmak ve teknik kaynak tahsis etmek.

h) Bilgi güvenlik konularında teknolojinin getirdiği yenilikleri takip etmek inceleyerek organizasyon içerisinde kullanım alanına ilişkin araştırmalar  yapmak/yapılmasını sağlamak; diğer birimlerle birlikte bilgi güvenliğinin artırılmasına yönelik projeler geliştirmek/geliştirilmesini sağlamak.

i) Yönetilen bilgi sistemleri üzerindeki güvenlik kaçaklarının araştırılması, tespit edilmesi konularında diğer bürolarla iş birliği yapılmasını ve ilgilinin bilgilendirilmesini sağlamak.

j) Kullanıcıların  bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak.

k) Maliyet ve pratikliği göz önünde tutarak güvenlik kontrollerinin otomatikleştirilmesi çalışmalarında bulunulmasını sağlamak.

l) Müdürlüğün iş süreçlerini kalite politikası doğrultusunda oluşturulmasını, uygulanmasını ve dokümanter edilmesini sağlamak.

m) Belediye bünyesindeki iletişim ağlarla ilgili yönetim fonksiyonlarını ve kapasite planlamasını yapmak. Kullanımını sürekli olarak izlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

n) Ağ (WAN, LAN) üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik prosedürleri uygulamak.

o) Ağdan gelen alarmları düzenli olarak takip etmek, incelemek ve olası arızalar için önceden önlem almak.

p) Bütün ağ yönetim sistemlerini aktif halde tutmak ve gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak.

q) Ağ elemanları ile ilgili bakımları takip etmek, çıkan sorunların giderilmesini sağlamak.

r) Ağ üzerinde çalışacak cihazların ayarlarını ve testlerini yapmak.

s) İhtiyaca göre yeni ağ tasarımlarını yapmak başvurularını  yapmak, kurmak/kurdurmak ve denemek.

t) İletişim ağına ilişkin gerekli tasarımları yapmak, tasarıma uygun Networks cihazlarını araştırmak, incelemek, test etmek, satınalma aşamasına yönelik olarak teknik şartnameleri hazırlamak, firma görüşmelerini yapmak, teklifleri inceleyerek değerlendirme yaparak tercihini belirlemek.

u) etworks cihazların fiziki ve parametrik kurulumunu yapmak.

v) Ağ (WAN, LAN Internet-Intranet Bağlantıları) içindeki güvenlik önlemlerini sağlamak, bunlarla ilgili teknolojileri takip etmek ve uygulamak.

w) Ağı oluşturan data hatları için gerektiğinde backuplarını oluşturmak.

x) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Sistem Yönetimi Bürosu**MADDE 11-(1) Sistem Yönetimi Bürosu;

a) Sistemlerin performanslarını izlemek ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek. Bunun için gerekiyorsa yeni sistem programı ve utility’lerini hazırlamak veya tedarik etmek.

b) Sistem Kapasite planlamasını yapmak, sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, güncelleme ve geliştirme raporlarını hazırlamak.

c) Mevcut yada yenilenen sistem yazılım ve utility’lerinin dokümanter edilmesi ve iç eğitim için ilgili birimlere iletmek.

d) Sistemlerin ve Çevre birimlerin günlük haftalık ve aylık bakımlarının yapılmasını izlemek ve takibini yapmak.

e) Uygulama Geliştirme ve Veri Tabanı Bürosu ile ortaklaşa Teşkilat verilerinin doğru ve zamanında işlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

f) Merkezi sistemlerle ilgili yazılım çalışmalarında Uygulama  Geliştirme ve Veri Tabanı Bürosu ile ortaklaşa çalışmalar yapmak.

g) Sistemlerin periyodik ve anlık yedeklemelerini almak

h) Merkezi sistem ve diğer sunucuların kesintisiz hizmet verebilmesi için tüm önlemlerini almak.

i) Tüm Sistemlerin periyodik ve anlık yedekleme işlemlerini yürütmek.

j) Kullanılan Sarf malzemelerin planını yaparak, ihtiyaç belirlemek ve  temin etmek.

k) Olası arızaların iç bünyede yada servis sağlayıcı şirket tarafından en kısa zamanda onarılması için merkezi sistem Bürosu ile irtibata geçerek ondan alacağı direktifler doğrultusunda hareket etmek.

l) Yedekleme yapılan manyetik medyanın saklanmasında,  yangın, su basması, terör gibi, felaket durumlarına karşı  önlem almak.

m) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Proje Yönetimi Kalite ve Dokümantasyon Bürosu**   
MADDE 12-(1)  Proje Yönetimi Kalite ve Dokümantasyon Bürosu

a) Bilgi İşlem işlem süreçlerinin ve politikalarının oluşturulmasında koordinasyonu sağlamak.

b) Bilgi İşlem sektörünün özellikle Belediye içindeki yerini ve bu alamdaki yeni gelişmeleri izlemek hizmet kalitesini arttırabilmek içi gerekli teknolojik ortam ve araçları araştırmak, stratejileri belirlemek.

c) Oluşturulan gözden geçirme ve düzeltici faaliyet mekanizmalarının sürekli uygulanmasını sağlamak.

d) Proje bazlı çalışma alışkanlığını müdürlüğe kazandırmak, bu konuda koordineyi sağlamak.

e) Proje planlarını ilgili bürolarla koordineli olarak hazırlamak, proje yönetim metodolojilerini kullanarak projelerin takibini koordine etmek.

f) Projenin her aşamasında ilgili birimlerle toplantılar yaparak proje ilerleme raporlarını oluşturmak,

g) Proje ekibini oluşturmak için ilgili birimlerle koordineyi sağlamak, proje yöneticisini belirlemek, proje maliyet analizini yapmak.

h) Proje iş planını ve zaman takvimini çıkarmak, projelerin ilerleme verilerine göre zaman takvimini denetlemek.

i) Müdürlük elemanlarının gelişimine katkıda bulunmak amacıyla, proje takip konusunda tecrübeleri doğrultusunda yol göstermek ve eğitim vermek.

j) Tüm iş süreçlerinin uluslar arası kalitelere,  Türkiye’nin ve Belediyenin  politikalarına ve standartlarına uygunluğunu sağlamak.

k) Müşteri memnuniyetini ön planda tutarak, kalite bilincinin oluşmasına ve kalitenin tüm soyut ve somut koşullara yansımasına katkı sağlamak.

l) Talep edilen uygulamaların mevcut uygulamalara uygunluğunu, yazılan uygulamaların işletime alınmadan önce standartlara ve belirlenen kalite kriterlerine uygunluğunu denetlemek ve koordine etmek.

m) Başkanlık elemanlarının gelişimine katkıda bulunmak amacıyla, standartlar ve kalite konularında tecrübeleri doğrultusunda yol göstermek ve  eğitim vermek.

n) Görev alanına giren konularda, mevzuat yetersizliğine ve aksaklığına ilişkin inceleme ve araştırmalar yaparak Belediyeye önerilerde bulunmak, işletim ve kullanıma yönelik genelge  hazırlamak ve düzenlemek.

o) İstatistikler hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,

p) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**İdari Ve Mali İşler Bürosu**MADDE 13-(1)İdari ve Mali İşler Bürosu;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

e) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

ile görevli ve yetkilidir.

h) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

**Donanım, Bakım ve Destek Bürosu**MADDE 14-(1) Donanım, Bakım ve Destek Bürosu;

a) Belediye bünyesinde olan ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yönetilen bilgi ve iletişim sistemlerinde oluşan teknik hatalarla  ilgili yardım başvurularının çözümünü sağlamak, gerektiğinde hizmet tedarikçilerine yönlendirmek ve takip etmek.

b) Yardım taleplerinin ilgili olduğu hataların daha önce iletilen aynı tip hatalar ile benzerliklerinin tedarikçi firmalar  ile birlikte çözüm için araştırılmasını sağlamak.

c) Belirlenen işler dahilinde kaynak planlaması yapmak, güncellemek.

d) Belediye  birimlerinden gelen donanım taleplerini belirlenmiş objektif kriterlere göre değerlendirmek, verilmesi kararlaştırılan donanımların onayını makama sunmak

e) Yeni alınacak donanımlar için hazırlanacak teknik şartnameleri hazırlamak.

f) Sorunların hata niteliğine göre belirlenmiş bir takip mekanizması veritabanına kaydedilmesini sağlamak, tutulan verilerden hata istatistikleri çıkarmak yeni alınacak donanımlarda mevcut istatistiklerden faydalanarak stratejik planlama yapmak.

g) Sorunun çözülememesi durumunda diğer destek gruplarına yada tedarikçi firmalara ilgili birimlere problemi aktarılarak yönlendirmenin gerçekleştirilmesini ve kullanıcının problem ile ilgili gelinen durum konusunda bilgilendirilmesini sağlamak.

h) Belediye birimlerinden gelen teknik altyapıya yönelik talep ve arızaları değerlendirmek.

i) Günlük yapılan destek hizmetleri dışında, Belediye birimlerinden gelen teknik altyapıya yönelik  istekler doğrultusunda proje çalışması yapmak

j) Teknik destek hizmetleri taleplerini yerine getirilmesini sağlamak ve/veya ilgili birimlere yönlendirilmesini koordine etmek

k) Bilgi İşlem Sistemlerini kontrol altında tutarak, yaşanan yada  yaşanması muhtemel  sorunları  önceden tespit ederek çözüm getirilmesi sağlamak

l) Problemlerin çözümüne yönelik gelişmelerin takip edilmesini, takip mekanizması için kullanılan veritabanının güncellenmesini sağlamak.

m) Pilot uygulamaya alınan programlar ile ilgili  Birimlerden gelen bilgisayar talepleri değerlendirmek

n) Acil durum planlarının dokümantasyonu ile birlikte hazırlanmasını sağlamak, yönetime sunmak.

o) Bilgisayar ve çevre birimlerinin ile network cihazlarının periyodik bakımının yapılması/yaptırılmasını sağlamak, tedarikçi firmalarla bakım işleminin planlamasını yapmak ve bakım prosedürünü belirlemek

p) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Diğer Hükümler**

**Yürürlük**MADDE 15-(1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**  
MADDE 16-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini SİVEREK Belediye Başkanı yürütür.