T.C.

İzmir Bornova Belediyesi

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Belediyemiz tarafından yürütülmekte olan tüm kamu hizmetlerinin bilişim teknolojileri ve bileşenleri desteğinde sürdürülmesi.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

a) **Belediye:** Bornova Belediyesini,

b) **Başkan/ Belediye Başkanı:** Bornova Belediye Başkanını,

c) **Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

d) **Müdürlük:** Bilgi İşlem Müdürlüğünü,

e) **Müdür:** Bilgi İşlem Müdürünü,

f) **Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

g) **İşçi:** Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

h) **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

i) **Şirket Personeli:** Müdürlüğün sorumluluklarına dâhil olan ve uzmanlık gerektiren işlerde çalıştırılmak üzere Belediyenin şirketine bağlı personelleri

j) **DHCP:** Dynamic Host Configuration Protokol. Sistemdeki bilgisayarlara IP adreslerini ve buna ek olarak değişik parametreleri atamak için kullanılan servisi,

k) **LAN:** Local Area Network. Yerel Bilişim Ağını,

l) **WAN:** Wide Area Network. Geniş Alan Ağını,

m) **MRTG:** Multi Router Traffic Grapher. WAN ve internet bağlantılarının hızlarını ve kalitesini gösteren grafiksel gösterim programını,

n) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulama yazılımını,

o) **E-İMZA:** Elektronik imza. 5070 sayılı kanun gereğince, ıslak imza ile aynı özelliklere sahip olan, akredite olmuş yazılım firmaları tarafından kurallar çerçevesinde üretilen ve kaydedilen imza çeşidini,

p) **M-İMZA:** Mobil imza. 5070 sayılı kanun gereğince, cep telefonları kullanılarak kaydedilen imza çeşidini,

q) **SDP:** 26938 sayılı ve 16.07.2008 tarihli resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Standart Dosya Planını,

r) **DETSİS:** Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemini,

s) **KAMUSM:** Kamu Sertifikasyon Merkezini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Kuruluş ve Teşkilatlanma

Kuruluş ve Teşkilatlanma

Madde 5- Müdürlük, 22.04.2006 tarih ve 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" (III) Sayılı Listesi Eki hükümleri gereğince, Bornova Belediye Meclisi onayı ile kurulmuştur.

1. Müdürlüğümüz teşkilatı aşağıdaki bölümlerden oluşur;

   a) Belge Hazırlama ve Arşivleme,

   b) Taşınır Kayıt Kontrol,

   c) İhale Yönetimi,

   d) Ağ ve İnternet Hizmetleri,

   e) Sistem Odası Yönetimi,

   f) Son Kullanıcılar Teknik Destek,

   g) Uygulama Yazılımları ve EBYS Yönetimi,

h) Veri Tabanı Yönetimi,

i) Eğitim

2. Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

a) Müdür

b) Çözümleyici

c) Memur

d) V.H.K.İ.

e) Programcı

f) Bilgi İşlem Teknikeri

g) Şirket Personeli

3. Müdürlükteki personelin görev alanları aşağıda belirtildiği şekildedir;

a) Bilgi İşlem Müdürü

b) İdari İşler Birim Yetkilisi

c) Belge Hazırlama ve Arşivleme Sorumluları

d) Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu

e) İhale Yönetim Sorumluları

f) Teknik İşler Birim Yetkilisi

g) Son Kullanıcılar Teknik Destek Sorumluları

h) Ağ ve İnternet Hizmetleri Sorumluları

i) Sistem Odası Yönetim Sorumluları

j) Uygulama Yazılımları ve EBYS Yönetimi Sorumluları

k) Veri Tabanı Yönetim Sorumluları

l) Eğitim Sorumluları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6-

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

2. Belediyenin merkez ve bağlı kuruluşların ilgili birimleri ile iş birliği yaparak bilgi teknolojileri sistemlerini kurmak.

3. Bilişim sistemlerini işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

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

5. Bilgi teknolojileri standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde, bilişim kaynaklarının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

6. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunarak üst yönetime rapor etmek

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

8. Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunu hazırlamak.

9. Bütünleşik bilişim projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak

10. Diğer birimlerin yapacağı araştırmalara destek vermek.

11. EBYS ile ilgili çalışmaları koordine etmek.

12. DETSİS Kurum sorumlusu olarak işlemleri Kurum adına yürütmek ve takip etmek.

13. Yönetimde; kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun davranılarak, verilecek görevleri bu çerçevede, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

14. Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

15. Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

16. Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.

17. İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde 7- Mevcut yasalar ve/veya Başkan'ın talimatları doğrultusunda Belediye bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığıyla sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamakla yetkilidir. Belediye veri tabanlarının ve ilgili donanımın her an faal ve yedekli olmasını, gerekli konularda sistem analizi yapılmasını, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım

kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamakla yetkilidir. Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmekle, Belediye, yönetim bilgi sistemleri kurmakla ve Belediyede kurulu coğrafi bilgi sistemleri ile koordine edip yürütmekle yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 8- Müdürlük, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde; Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı, ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 9-

1. Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükte olan mevzuat gereği Müdürlüğün; idaresine, organize edilmesine, görev dağıtımına ilişkin iç düzenlemeleri yapmak.

2. Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

3. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükte olan mevzuata uygunluğunu sağlamak, bunların uygulanmasını kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak.

4. Müdürlüğün çalışması, stratejik planı, faaliyet raporlarının performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması çalışmalarını yürütmek.

5. Müdürlük görev alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

6. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, donanım ve yazılım planlamasını yapmak.

7. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.

8. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak.

9. Harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasa'da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

10. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak.

11. Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

12. Görevle ilgili her türlü iç/ dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

13. Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak.

14. Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.

15. İç Kontrol kapsamında Müdürlüğünün yerine getirmesi gerekli görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

16. Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

İdari İşler Birim Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- İdari İşler Birimi, görevlerini alttaki sorumlular ile birlikte yerine getirir;

Belge Hazırlama ve Arşivleme Sorumluları

Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu

İhale Yönetim Sorumluları

Tüm bu işlerin kendi koordinatörlüğünde gerçekleştirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

a) Belge Hazırlama ve Arşivleme Sorumluları

1. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını sağlamak.

2. Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlamak.

3. Müdürlüğün yıllık Faaliyet Raporunu stratejik hedeflere göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.

4. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uygun hareket etmek ve zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

5. Amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

6. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek.

7. Faaliyet Raporuna göre yıllık Müdürlük bütçesini hazırlamak.

8. Elektronik arşivlerin doğru SDP ile girişlerinin yapılmakta olduğunu kontrol etmek.

9. Her yıl "İmha ve Ayıklama Komisyonunun" kurulması ve çalışmalarını yönlendirmek.

b) Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

1. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine önlemek.

2. Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

4. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

5. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

7. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

9. Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programlama her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

10. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

11. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

12. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

13. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

14. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

15. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

16. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

17. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

18. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

19. Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

20. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

c) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak

3. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek

Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunma

d) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

2. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

3. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

e) İhale Yönetim Sorumluları

1. İlgili mevzuat gereğince dışarıdan ihale yoluyla satın alınacak mal ve hizmetlerin alım işlemleri için gerekli tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

2. Harcama bütçesini sürekli izleyerek amirini harcamalardan haberdar etmek.

3. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı eğitimlere istekli olarak katılmak.

Teknik İşler Birim Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Teknik İşler Birimi, görevlerini alttaki sorumlular ile birlikte yerine getirir;

a) Son Kullanıcılar Teknik Destek Sorumluları

b) Ağ ve İnternet Hizmetleri Sorumluları

c) Sistem Odası Yönetimi Sorumluları

d) Uygulama Yazılımları ve EBYS Yönetim Sorumluları

e) Veri Tabanı Yönetim Sorumluları

f) Eğitim Sorumluları

Tüm bu işlerin kendi koordinatörlüğünde gerçekleştirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

a) Son Kullanıcılar Teknik Destek Sorumluları

1. Belediyemizdeki bilişim cihazları (kişisel bilgisayar, monitör, yazıcı, tarayıcı, switch, router, modem, Access point, v.b.) ve sarf malzemesi (yazıcı toneri, yazıcı kartuşu, cd, dvd, taşınabilir bellek, v.b.) ihtiyacını belirlemek ve kullanımını planlamak, teknik desteğini sağlamak.

2. Personelin kullanmakta olduğu e-imza (nitelikli elektronik sertifika) cihazlarında oluşabilecek sorunların çözülmesini sağlamak.

3. Kişisel bilgisayarların envanter takibinin yapılmasını sağlayıcı tedbirler almak ve sistemleri geliştirmek, yazılım/donanım arızalarının belirlenmesi, giderilmesi ve periyodik bakım, onarımlarını yapılmasını ve izlenmesini sağlamak.

4. Bilgi işlem ile ilgili donanımları kurmak, faaliyete geçirilmek ve kontrolünü gerçekleştirmek.

5. Belediye bünyesinde olan ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yönetilen bilgi sistemlerinde oluşan teknik hatalarla ilgili yardım başvurularının çözümünü sağlamak ve takip etmek.

6. Tüm müdürlüklerde kullanılan yazıcı ve tarayıcıların kullanmakta oldukları tonerler hariç diğer tüm ömürlü malzemelerinin kullanımlarını kontrol ederek, işlerin aksamasına fırsat vermeden zamanında ihale edilmesini sağlamak.

b) Ağ ve İnternet Hizmetleri Sorumluları

1. Yapılmış olan yerel ve geniş veri ağı kurulumlarının işlerliğini test etmek.

2. Firewall (güvenlik duvarı) kurulumunu gerçekleştirerek, internet yoluyla olabilecek saldırıları önlemek.

3. Belediyemiz ağına bağlı tüm bilgisayarların internet ve diğer yollarla bulaşabilecek virüsleri engellemek amacıyla anti-virüs sistemleri araştırmak, satın alınmasını denetlemek ve kuruluşunu gerçekleştirmek.

4. Belediyemiz merkez binası ile diğer hizmet binalarında yer alan Müdürlüklerin yerel ve geniş veri ağı (LAN/WAN) bağlantısını sağlamak.

5. Belediyemiz ile çalışan tüm kurum ve kuruluşlar ile güvenli veri iletişimini sağlamak.

6. adsoyad@bornova.bel.tr kurumsal e-posta hizmetinin yönetilmesini ve kurum içerisinde yaygın kullanımını sağlamak.

7. Yerel ağ yönetim çözümleri, ağ yapıları, protokolleri, mimarileri ve güvenliğinin etkin ve verimli olmasını sağlamak.

8. DHCP yönetimi kurallarını belirlemek. WAN içerisinde IP işleyişinin sorunsuzca gerçekleşmesini sağlamak.

9. Kullanıcıların ağ içerisinde sorunsuz çalışabilmeleri için kolay tanıtma sistemlerini kurmak ve her türlü kullanıcı trafiğini yönetmek.

10. İnternet servis sağlayıcı firma araştırması yapmak, teknik şartname hazırlamak, çalışılan firmanın vermiş olduğu MRTG loglarını inceleyerek, kesintisizliği sağlamak.

11. Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek.

12. Bilgisayarlarda kullanılan yazılımların lisanslarının kontrolünü yapmak, lisanssız program kullanılmaması için önlemler geliştirmek.

c) Sistem Odası Yönetim Sorumluları

1. Belediyemiz yönetim bilgi sisteminin düzenli çalışması için ana bilgisayarlar ve diğer cihazların iyileştirilmesi, güvenliği ve bakımlarını sağlamak.

2. Belediye yönetim bilgi sistemi çerçevesinde üretilen verilerin yedekleme işlemini yapmak ve yedeklerin korunmalarını sağlamak.

3. Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, Müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak.

4. Sistem odasında bulunan kritik önemdeki bilişim cihazlarının (sunucu bilgisayar, switch, modem, router, fire wall, v.b.) güvenli bir ortamda çalışması için gerekli önlemleri (kesintisiz güç kaynakları, ısı, toz, nem yalıtımı, yangın, kilit, v.b.) almak.

5. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak.

6. Bilgisayar sistemlerinin bir bütün olarak etkin çalışmasını sağlamak,

7. Bilgisayar sistemlerinin dinamik olarak iyileştirilmesini sağlamak, bu kapsamda alınacak donanımın teknik özelliklerini belirlemek.

8. Sistem odasında bulunan ana bilgisayar sisteminin, yan ünitelerinin ve ağ cihazlarının, ağ içerisinde kullanılan çevre birimlerinin tamirlerini yapmak veya yaptırmak.

d) Uygulama Yazılımları ve EBYS Yönetim Sorumluları

1. Belediyemizde bilgi sistemleri konusunda AR-GE çalışmalarını yürütmek ve belediyemiz yapısına uygun yeni projeler geliştirmek.

2. E-belediyecilik çalışmaları ve Kent Bilgi Sistemi projeleri geliştirmek, Coğrafi Bilgi Sisteminin kurulabilmesi için araştırmalar yapmak.

3. Belediye yönetim bilgi sisteminin hazırlanması, geliştirilmesi ve bakımı ile birlikte sistem analizleri yapmak, Müdürlüklerden gelen yeni talep ve sorunların ilgili firmaya iletilmesini sağlamak ve çözümlerini takip etmek.

4. Müdürlüklerden gelen yazılım ihtiyaçlarını analiz etmek, piyasa araştırması yapmak, bilişim alt yapısına uygunluklarını denetlemek.

5. Birimlerden gelen program eğitim ihtiyaçlarını karşılamak.

6. Web sitemizdeki e-belediyecilik sayfası ve interaktif uygulamaların sürdürülebilmesi ve geliştirilebilmesi için destek sağlamak.

7. EBYS uygulamaları, kullanıcı talepleri, karşılaşılan sorunların çözümü vb. süreçleri yönetmek.

8. E-imza ile ilgili iş akışlarını(yeni talep, arıza) KAMUSM ile birlikte yürütmek.

e) Veri Tabanı Yönetim Sorumluları

1. Belediyemizde kullanılan tüm veri tabanlarının sunucu bilgisayarlara yüklenmesini, yazılımlarının konfigürasyonlarının yapılmasını sağlamak.

2. Veri tabanı erişim güvenlik yönetimini gerçekleştirmek.

3. Bilgi modelleme ve optimizasyon tekniklerini kullanarak veri tabanlarının verimini yükseltmek, bakımlarını gerçekleştirmek ve sürekli izlemek.

4. Arızalara müdahale etmek ve arıza önleyici sistemleri geliştirmek.

5. Veri analizleri yaparak, kapasite ve performans planlaması yapmak.

6. (Uygulama Yazılımları Yönetimi ile koordineli çalışarak yeni uygulama yazılım ihtiyaçlarının belirlenmek.

f) Eğitim Sorumluları

1. İşe yeni başlayan personele;
   a) Genel bilgisayar kullanımı,
   b) Kurumsal ağ yapısı,
   c) E-posta kullanımı,
   d) İşletim Sistemleri genel kullanımı,
   e) İnternet erişim kuralları ve politikaları
   f) e-imza/m-imza kullanımı
   g) EBYS yazılım programının kullanımı hakkında gereksinim duyuldukça eğitimler vermekten,

2. Müdürlüklerin zaman içerisinde istedikleri her türlü uygulama yazılımları programlarının kullanılmasına yönelik eğitimleri organize etmekten sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 12- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

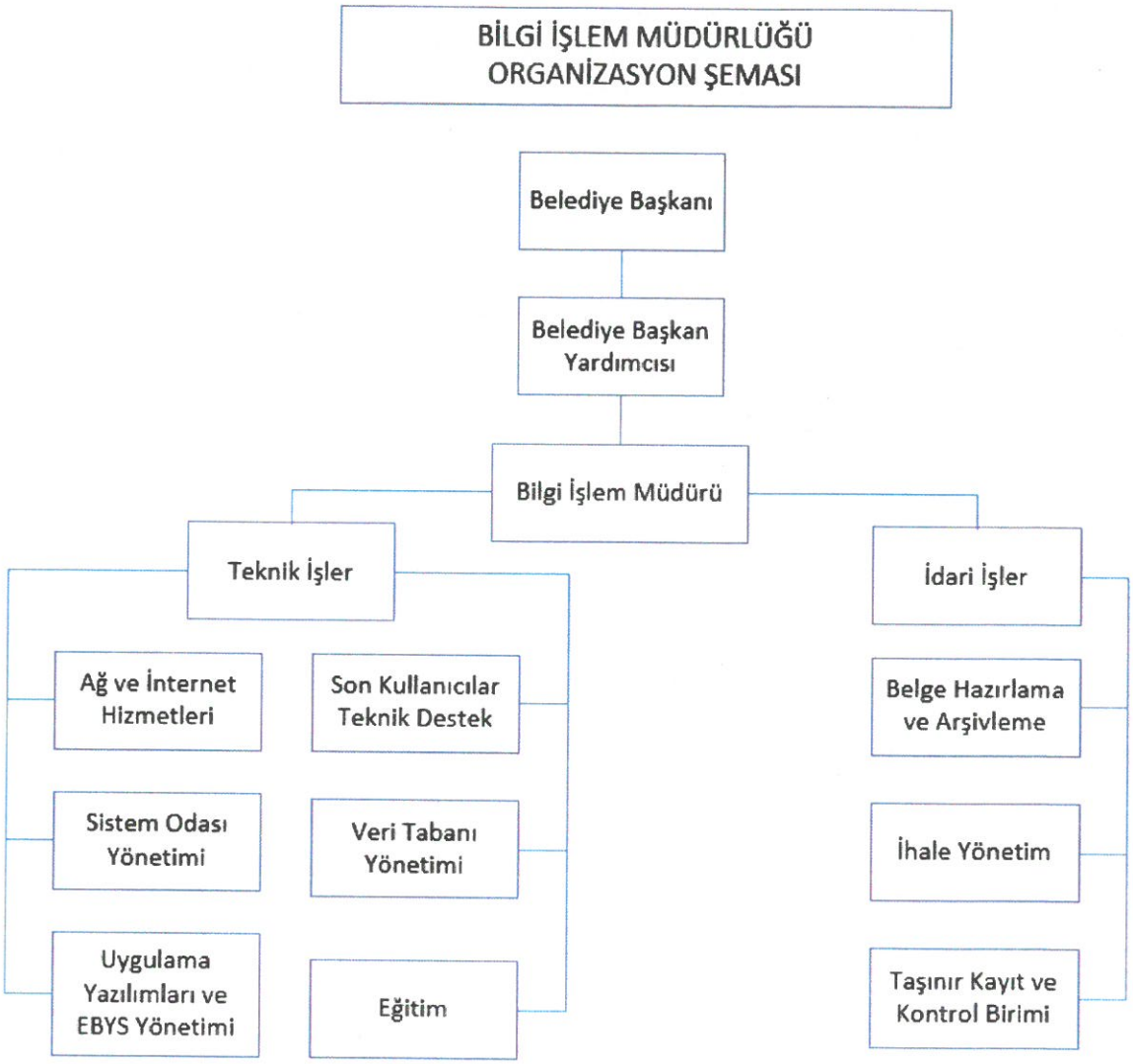
Yürürlük

Madde 13- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www. bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 - Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı ile ilgili başkan yardımcısı ve müdür yürütür.

Ek-1 Organizasyon Şeması



BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
		Hukuki Dayanak Madde 3 "Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır." şeklinde değiştirilmiştir.
		Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1**-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak. **2**-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. **3**-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
		Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1**-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. **2**- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.