



T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 05.10.2023	KARAR NUMARASI:2023-134	Ekim Ayı Olağan Toplantısı 1. Birleşimi
MECLİS BAŞKANI	Ahmet ARAS	
MEVCUT ÜYELER	Dursun GÖKTEPE, Banu ÖZBERK DUMANLI, Mehmet KOCAİR, Uğur İlhami ÖZDEN, Mehmet Onur ŞAHBAZ, İlknur ÜLKÜM SEFEROĞLU, Kemal ÖZYURT, İsmail KARAŞEHİRLİ, Emel ÇAKALOĞLU, Cafer DOĞAN, İsmail USLU, İbrahim Emre KÖROĞLU, Özden BAYSAL, Tamer MANDALINCI, İbrahim AKBAŞ, Numan CÖMERT, Mustafa Kemal ÖZSARSILMAZ, Okyanus ŞAHİN, Bahattin KUL, Uluç TEZER, Aşkın PARMAK, Yunus ARSLANPARÇASI, Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL, Mustafa ÇORTOĞLU, Erkan ÖZŞEKER.	
NAMEVCUT ÜYELER	Önder BATMAZ, Ahmet Atilla SERTTAŞ, Ayşen KILIÇ BOZAN, Hülya AŞKIN, Serdar SARIL, Mustafa COŞKUN.	

KARAR ÖZÜ: Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün yeniden revize edilen çalışma yönetmeliği ve organizasyon şemasının, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oy çokluğu ile karar verildi.

KARAR

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünün 28.09.2023 tarih ve E-82022531-105.03-254745 sayılı teklif yazısı ekinde yer alan 254672 sayılı Başkanlık Olur'unda; " *Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünün revize edilen ekli Çalışma Yönetmeliğinin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince Belediye meclisimizce görüşülebilmesi için yazımızın Belediye meclisine havalesini Olur' larınıza arz ederim.*" denilmektedir.

Belediyemiz Meclisince yapılan görüşmeler sonucunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince, Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünün yeniden revize edilen çalışma yönetmeliğinin karar ekindeki haliyle kabulüne, Meclis üyelerinden İsmail KARAŞEHİRLİ ve Bahattin KUL' un çekimser oy kullanmalarına karşılık, Belediye Meclisinin 05.10.2023 tarihli oturumuna katılan üyelerin oy çokluğu ile karar verilmiştir.

Ahmet ARAS
Meclis Başkanı

Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye

Tamer MANDALINCI
Katip Üye

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler,
Kuruluş, Personel Yapısı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bodrum Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Bilgi İşlem Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) ABS :Adres Bilgi Sistemini,
b) ADSL :Asimetrik Sayısal Abone Hattı, İnternet bağlantısı için kullanılan bağlantı tekniğini,
c) AKOM :Afet Koordinasyon Merkezini,
ç) Anahtar (Dağıtıcı, Switch) :Bilgisayarların ve diğer ağ öğelerinin birbirlerine bağlanmasına olanak veren ağ donanımını,
d) Anti-Virüs (AV) :Virüslere karşı yazılmış temizleme, kurtarma işlevlerini yerine getiren koruyucu yazılımları,
e) Başkan :Bodrum Belediye Başkanı,
f) Başkan Yardımcısı :Bodrum Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
g) Başkanlık :Bodrum Belediye Başkanlığını,
ğ) Başkanlık Makamı :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,
h) Belediye :Bodrum Belediyesini,
ı) BGYS :Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, kurumun hassas bilgilerini yönetebilmek ve korumak amacıyla kurulan sistemi,
i) Bilgi Güvenliği :Bilgileri izinsiz erişimlerden, kullanımından, ifşa edilmesinden, yok edilmesinden, değiştirilmesinden veya hasar verilmesinden koruma işlemini,

j) Bilgi Güvenliği Politikaları :Kurumun değerli bilgilerinin yönetimini, korunmasını, dağıtımını ve önemli işlevlerinin korunmasını düzenleyen kuralları ve uygulamaları,

k) Bilgi Sistemi (BS) :Planlama, kontrol, analiz ve karar verme için bilgi toplama, muhafaza ve yayma amacıyla birlikte çalışan ve birbiriyle ilişkili unsurlar grubunu,

l) Bilgisayar Ağı :Bilgisayarların birbirine bağlanmasıyla oluşan yapıyı,

m) Bilgisayar Uygulaması :Bilgisayarların çeşitli işlerde kullanılmasını sağlayan, belirli bir bilgisayar mimarisi için uygulama geliştirme dilleri aracılığı ile hazırlanan yazılımı,

n) Bilişim :Bilgilerin sistematik işleminin, bilhassa elektronik araçlar yardımıyla yapılan otomatik işlemlerin bilimini,

o) BİM :Bilgi İşlem Müdürlüğünü,

ö) BT (IT) Bilgi Teknolojilerini,

p) BT Alt Yapısı : Bilişim teknolojilerini oluşturan veri tabanı, yazılım, donanım, sarf malzemeleri ve ağın bütünü,

r) BTK :Bilgi Teknolojileri Kurumunu,

s) Büro :Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı büroları,

ş) Büro Sorumlusu :Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını,

t) CBS :Coğrafi Bilgi Sistemi, Dünya üzerindeki karmaşık sosyal, ekonomik, çevresel vb. Sorunların çözümüne yönelik mekâna/konuma dayalı karar verme süreçlerinde kullanıcılara yardımcı olmak üzere, büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi, sorgulaması vesunulması fonksiyonlarını yerinegetiren donanım, yazılım, personel, coğrafi veri ve yöntem bütünü,

u) Dashboard :Gösterge tablosu, belirli bir hedef veya iş süreciyle ilgili temel performans göstergelerinin genellikle bir bakışta görünümünü sağlayan bir tür grafik kullanıcı ara birimini,

ü) DB :Veri Tabanını,

ı) DC :Sistem Odası, Server Odası, Veri Merkezi, Data Center Belediyeye ait sunucu (server) ve veri ambarlarının bulunduğu alanı,

y) DİK :Devlet İhale Kanununu,

z) DLP :Veri kaybı önleme yazılımını,

aa) Donanım :Bilgisayarı oluşturan fiziksel parçaların genelini,

bb) DÖF :Düzeltilici ve önleyici faaliyeti,

cc) E-Belediye İişleri Bakanlığı E-Belediye Uygulamasını,

çç) E-İmza :Elektronik imzayı,

dd) E-Posta :İnternet üzerinden gönderilen dijital mektupları,

ee) EBYS :Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

ff) Ekran (Monitor) :Monitör, görüntü sergilemek için kullanılan elektronik ya da elektro-mekanik aygıtların genelini,

gg) Encümen :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,

- ğğ) F/O :Fiber Optik Kendi boyunca içinden ışığın yönlendirebildiği plastik veya cam fiberlerden oluşmuş iletişim hattını,
- hh) Firewall :Güvenlik Duvarı, Bir kural kümesi temelinde ağa gelen ve giden paket trafiğini kontrol eden donanım tabanlı ağ güvenliği sistemini,
- ıı) FKM (DR) :Felaket Kurtarma Merkezini,
- ii) G.SHDSL :2 ya da daha fazla noktadaki lokasyonlar arasında uzak alan ağ bağlantısı için kullanılan sistemini,
- jj) Grafik Tasarım :Bir mesajı iletmek, bir görseli geliştirmek veya bir düşünceyi görselleştirmek için metnin ve görsellerin algılanabilir ve görülebilir bir düzlemde, iki boyutlu veya üç boyutlu olarak organize edilmesini,
- kk) Güç Kaynağı :Birimlerinin çalışmaları için gereksinim duyulan farklı gerilim değerlerinde doğru akım sağlayan donanımı,
- ll) İnternet :Dünya genelindeki bilgisayar ağlarını ve kurumsal bilgisayar sistemlerini birbirine bağlayan elektronik iletişim ağını,
- mm) İnternet :İnternet ağ yapısı standartlarını ve web teknolojilerini kendi özel kapalı alanda çalışan bilgisayar ağlarını oluşturmak için kullanmalarını,
- nn) IP :İnternet protokol adresini,
- oo) IPS :Saldırı Tespit Sistemleri, Ağ ve/veya sistemi kötü niyetli aktivitelerden korumak için izlenen ağ güvenliğini,
- öö) IPsec :İnternet Protokolü Güvenliği, İnternet Protokolü kullanılarak sağlanan iletişimlerde her paket için doğrulama ve şifreleme kullanarak koruma sağlayan bir protokol paketini,
- pp) ISO :Uluslararası Standartlar Teşkilatını,
- rr) ISP :İnternet Servis Sağlayıcısını,
- ss) İTIL :Bilgi Teknolojileri Altyapı Kütüphanesini,
- şş) İHA :İnsansız Hava Aracını,
- tt) İlçe :Bodrum'u,
- uu) İşletim Sistemi (OS) :Bilgisayarda çalışan, bilgisayar donanım kaynaklarını yöneten ve çeşitli uygulama yazılımları için yaygın servisleri sağlayan yazılımlar bütünü,
- üü) KBS :Kent Bilgi Sistemini,
- vv) KEP :Kayıtlı Elektronik Postayı,
- yy) KİK :Kamu İhale Kurumunu,
- zz) Komisyon :Bodrum Belediyesi İhtisas Komisyonlarını,
- aaa) KPS :Kimlik Paylaşım Sistemini,
- bbb) KS :Kalite Sistemlerini,
- ccc) Kullanıcı :Belediye genelinde bilgisayar ve çevre birimlerini kullanan ve belediye bilgisayar ağına erişen belediye personelini,
- ççç) KVKK :Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
- ddd) LAN :Yerel Alan Ağı, İş binaları gibi sınırlı coğrafi alanda bilgisayarları ve araçları birbirine bağlayan bilgisayar ağını,
- eee) MAKS :Mekansal Adres Kayıt Sistemini,
- fff) Meclis :Bodrum Belediye Meclisini,

- ggg) ME :Metro Ethernet (Ethernet MAN), Ethernet standartlarını temel alan şehir ağını,
- ğğğ) Modem :Bilgisayarların genel ağa bağlantısını sağlayan ve bir bilgisayarı uzak yerlerdeki bilgisayarlara bağlayan aygıtı,
- hhh) Mobil İmza :Mobil cihazlar vasıtasıyla gerçekleştirilen elektronik imzayı,
- ııı) MPLS :Çoklu protokol etiket anahtarlama yüksek performanslı ağlarda bir bilginin bir ağ düğümünden diğerine aktarılmasını sağlayan bir mekanizmayı,
- iii) Müdür :Bodrum Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,
- jjj) Müdürlük :Bodrum Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- kkk) Otomasyon :Bir işin insan ile makine arasında paylaşılmasını,
- lll) Penetrasyon :Zafiyet Testleri, kurumun Bilişim Sistemleri'ni oluşturan altyapı, donanım, yazılım ve uygulamalara, bir saldırganın izlemesi öngörülen yöntemler kullanılarak yapılan saldırı ve müdahaleler sonucunda güvenlik açıklarının tespit edilip bu zafiyetlerin kullanılarak sistemlere sızılmaya çalışılmasını, bu açıkların nelere sebep olabileceğinin incelenmesini ve sonuçların raporlanmasını,
- mmm) Personel :Bodrum Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- nnn) Scada :Danışmalı Kontrol ve Veri Toplama Sistemi veya Uzaktan Kontrol ve Gözleme Sistemini,
- ooo) Sunucu (Server) :Bilgisayar ağlarında, diğer ağ bileşenlerinin (kullanıcıların) erişebileceği, kullanımına ve/veya paylaşımına açık kaynakları barındıran bilgisayar birimini,
- ööö) TAKBİS :Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemini,
- ppp) Tarayıcı (Scanner) :Bir resmi, yazılı dokümanı, el yazısını veya bir objeyi analiz ederek sayısal ortama aktaran aracı,
- rrr) Teknik Personel :Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksek okul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli,
- sss) TSE :Türk Standartları Enstitüsünü,
- şşş) TÜBİTAK :Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,
- ttt) ULAKBİM :Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezini,
- uuu) UPS :Kesintisiz Güç Kaynağını,
- üüü) USOM :Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezini,
- vvv) UVDF :Ulusal Veri Değişim Formatını,
- yyy) UYAP :Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,
- zzz) Üst Sorumlu :Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı bürolar sorumlusunu,
- aaaa) Üst Yönetici :Bodrum Belediye Başkanını,
- bbbb) Üst Yönetim :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- ccce) VDSL :Çok Yüksek Hızlı Dijital Abone Hattı, İnternet bağlantısı için kullanılan bağlantı tekniğini,

çççç) Veri Yönetimi Koordinatörü :Kurumun verilerini organize ederek doğru kullanılabilir ve güvenli olmasını sağlar.

dddd) Videowall :Duvara takılabilen 1 ve 1'den fazla ekran bütünü olup, bütünleşik çalışan ekranı,

eeee) VPN :Sanal Özel Ağı (Virtual Private Network),

ffff) WAN :Geniş Alan Ağı, Yerel alan ağlarını birbirine bağlayan büyük bilgisayar ağını,

gggg) Web Siteleri :Web üzerindeki sayfalar, metin, görsel ve animasyon şeklinde ziyaretçisine bilgi aktaran veya hizmet sunan sayfaların tümünü kapsayan dokümantasyon topluluğunu,

ğğğğ) Yazıcı (Printer) :Elektronik ortamdaki grafik ya da metinleri bir kâğıt üzerine işleyen aleti,

hhhh) Yazılım :Değişik ve çeşitli görevler yapma amaçlı tasarlanmış elektronik araçların birbirleriyle haberleşebilmesini ve uyumunu sağlayarak görevlerini ya da kullanılabilirliklerini geliştirmeye yarayan makine komutlarını,

ıııı) YBS (MIS) :Belediye Yönetim Bilgi Sistemi, müdürlüklerde kullanılan uygulamaların ortak bir veri tabanı üzerinde çalışmasını sağlayan ve müdürlüklerin kendi birimleriyle ilgili işlemlerinin takibini yaptığı ortak programların bütünü,

ıııı) Yönlendirici (Router) :İki bilgisayar ağı arasında veri çerçevelerinin iletimini sağlayan donanımını ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

(2) Bodrum Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında; Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık, hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk, hesap verebilirlik, kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık, uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak, aidiyet duygusunu güçlendirmek, Çağdaş ve Sosyal Belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

(3) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

(4) Kaliteli ve insan odaklı hizmet verir.

(5) Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunar.

(6) Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.

(7) Her yaşta eğitimi desteklemek.

(8) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.

(9) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.

(10) Akıllı Şehircilik Teknolojileri hizmetlerini sunmak.

(11) Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kent güvenliğini ön plana çıkarmak.

Kuruluş

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

ay 19 5

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Bilgi İşlem Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur.

a) İdari, Mali İşler ve Kalite Bürosu;

1) İdari İşler ve Operasyon Birimi; Büro Personeli, Satınalma, Şartname ve Sözleşme Personeli, Hakediş ve Lisans Takip Personeli, Sosyal Medya Takip Personeli, Dijital Arşiv ve Sayısallaştırma Personeli, Lojistik ve Depo Personeli, E Sınıfı Şöför,

2) Kalite Birimi; Kalite Sistemleri Yönetim Sorumlusu, Kalite Sistemleri ve Süreç Personeli, İş Analisti Personeli, Yatırım İzleme ve Projeler Personeli, İşletmeler Destek Personeli,

3) Çağrı Yönetim Sistemleri Birimi; Çağrı Yönetim Sistemleri Personeli, Çağrı Analiz Personeli,

b) Akıllı Şehir Teknolojileri Bürosu;

1) Karar Destek Optimizasyon Birimi; Harita Mühendisi, Şehir Plancısı, Dijital Dönüşüm Personeli, IoT Çözüm Mimarı,

2) Komuta Kontrol Merkezi Birimi; Koordinasyon Merkezi İzleme Personeli, Veri Merkezi Operatörü, Felaket Kurtarma Merkezi Personeli, Afet ve Acil Durum Personeli,

3) İş Süreklilik Birimi; Envanter ve Varlık Yönetimi Personeli, Enerji Yönetim Personeli, Verimlilik ve Modernizasyon Personeli, İnovasyon ve Çevresel Çözümler Personeli,

4) Haberleşme ve Otonom Araçlar Birimi; İnsansız Hava Aracı Operatörü, İnsansız Deniz Aracı Operatörü, İnsansız Kara Aracı Operatörü, İletişim ve Telsiz Operatörü,

c) Yazılım ve Uygulama Geliştirme Bürosu;

1) Siber Olaylara Müdahale Etme ve Güvenlik Birimi; Siber Olaylara Müdahale Etme Personeli, Penetrasyon Personeli,

2) Web Tabanlı Hizmetler Birimi; Web Uygulamaları Geliştirme Yöneticisi, Web İnteraktif Çözümleri Personeli, Mobil Uygulama Geliştirici Personeli,

3) Yönetim Bilişim Sistemleri Birimi; Yönetim Bilişim Sistemleri Uygulama ve Geliştirme Personeli, Yönetim Bilişim Sistemleri Personeli, Yönetim Bilişim Sistemleri Test Personeli,

4) Veri İşleme ve Çözümleri Birimi; Veritabanı Personeli, Veri Madeni Personeli, Yapay Zeka Personeli,

5) Veri Yönetimi Koordinatörü

ç) Sistem ve Donanım Bürosu;

1) Bakım - Onarım Birimi; Bakım Personeli, Onarım Personeli,

2) Ağ ve Sistem Yönetim Birimi; Ağ Sistemleri Personeli, Veri Depolama Personeli, Yedekleme Personeli, İşletim Sistemi Platform Personeli, Sanallaştırma Personeli,

3) Zayıf Akım Sistemleri Birimi; Uydu ve TV Sistemleri Personeli, Santral ve Telefon Sistemleri Personeli, Güvenlik ve Kamera Sistemleri Personeli, Ses ve Anons Sistemleri Personeli, Elektrikçi,

4) Saha Destek Birimi; Saha Destek Personeli, Ortakent Destek Personeli, Yalıkavak Destek Personeli, Saha Teknik Destek Personeli, Ortakent Saha Teknik Destek

9

AG

6

Personeli, Yalıkavak Saha Teknik Destek Personeli, Turgutreis Saha Teknik Destek Personeli'nden oluşur.

(5) Bilgi İşlem Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Bilgi İşlem Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

Personel yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye BS bilgi sistemleri uygulama yazılımları kurmak, devreye almak, geliştirmek ve farklı yazılım sistemleri arasındaki entegrasyonu sağlamak,

b) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak BGYS, elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,

c) Belediye süreçlerinin ve bu süreçlerle ilgili verilerin analizlerinin ve düzenlemelerinin yapılıp dijital ortama aktarılmasını sağlamak,

ç) Belediye bilgi sistemleri ile online kamusal platformlarla entegrasyon içinde E-Devlet, E-Belediye ve vb. (ABS, KPS, UAVT, TAKBİS, MAKS, KEP, UYAP, ATLAS, vs.) devlet uygulamaları ile kurumsal mobil platformlarda hizmet verebilmesini sağlamak, gerekli protokollerin yapılması ve projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek, diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,

d) Belediye de kullanılan yazılımların, ISO, ITIL, bilgi işlem altyapısının ve KVKK kurumsal bilgi güvenliği politikalarının periyodik eğitimlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde organize etmek,

e) Belediye'ye ait mevcut çevrimiçi sistemlerin teknik desteğini vermek, talepler doğrultusunda geliştirme ve yenileme çalışmalarını yürütmek,

f) Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,

g) Belediye'ye ait bilgi sistemleri ve teknolojilerinin hem yazılımsal hem de sistemsel olarak erişim yetkilendirmelerini yapmak,

ğ) Belediye'ye ait mevcut bilişim sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,

h) Kurumsal e-posta hizmetinin sürdürülebilirliğini sağlamak,

ı) Kurumsal web sitesinin hizmetlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak,

i) Kurumsal bilgi iletişim teknolojileri hizmetlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak,

9 19 7

- j) Belediye bünyesinde kullanılmakta olan tüm bilgi teknolojileri altyapı ile üstyapılarına ilişkin kurulum, yapılandırma, bakım, onarım, işletim, db, f/o, firewall, dlp, av, ips, ipsec, güncelleme ve yenileme işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Kurumsal dijital arşiv hizmetlerini yürütmek,
- l) Belediye bünyesinde bulunan fiziksel arşivlerinin sayısallaştırılmasını, dijital ile elektronik ortama aktarılmasını ve arşiv verilerinin hızlı ve kesintisiz şekilde kurum kullanıcılarının hizmetine sunulmasını sağlamak,
- m) Kuruma ait KVKK kapsamında bilgi güvenliği politikalarının oluşturulmasında görev almak ve bu politikaların kurum genelinde uygulanmasını sağlamakla beraber ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde sistemler ile politikaları güncel tutmakla yükümlü olmak,
- n) Kurumun bilgi güvenliği seviyesini belirlemek için periyodik dlp denetimler gerçekleştirip raporlamalar yapmak,
- o) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- ö) Belediye bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin teknik servis hizmetlerini yürütmek,
- p) Kurumsal iletişim sistemlerinin bir parçası olan ip santral hizmetlerinin yönetimini yapmak,
- r) Belediye'nin bilgi teknolojileri altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve analiz etmek, bu ihtiyaçlara göre DİK ve KİK kapsamındaki ihale süreçlerini takip etmek veya müdahil olmak, tedarik işlemlerini gerçekleştirmek,
- s) Belediye ve Bilgi İşlem projeleri ile ilgili olarak Belediye müdürlükleri ile birimleri arasında bilişim projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek, koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- ş) Başkanlık ve müdürlükler ile bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, izleme ile monitor, işletme, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- t) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- u) BTK tarafından belirlenen İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- ü) Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- v) Belediyenin Bilgi İşlem Müdürlüğü ve diğer müdürlükler ile Birimlerine alınacak teçhizat ve yazılım programlarının alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak,
- y) Bilgi İletişim ve Teknolojileri ilişkilerini yürütmek adına diğer BTK, Ulakbim, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iletişim ve koordinasyon halinde olmak ve işleri kontrol altında tutmak,
- z) Bilgi İşlem Müdürlüğünün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- aa) Bilgi İşlem Müdürlüğünün faaliyet konularına ilişkin ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- bb) Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- cc) Belediyenin merkez veya ana binaları dışında uzak birimlere veya hizmet noktalarındaki bilgisayar sistemlerini temin etmek, kurmak, internet aboneliği sağlamak,

merkezle erişim bağlantısını kurmak, arızalarını gidermek, her türlü makina ikmal vb. ihtiyaçlarını gidermek gibi konularda hizmet etmek,

çç) Sistemlerin UPS ile kesintisiz ve sürdürülebilir hizmet vermesini sağlamak,

dd) Belediye içi ve dışı ip tabanlı ses, veri ve telsiz iletişim hatlarının, abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

ee) Belediyenin Müdürlükler ile birimler arasındaki ip tabanlı elektronik iletişim ve haberleşme sistemlerini kurmak, işletmek ve kesintisiz olarak çalışmasını sağlamak,

ff) Belediyenin geçmiş yıllarda kayda alınmış tüm verilerinin, sistem üzerinden elektronik ortama aktarılmasını ve güncel uygulamalarla entegrasyonunu sağlamak,

gg) Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşa dönük hizmetlerin internet üzerinden sunulmasını sağlamak,

ğğ) Belediyenin tüm birimlerinin internet kullanımı ile ilgili olarak;

1) Konusu suç oluşturan ya da genel ahlaka aykırılık teşkil eden içeriklere erişimi önleyici tedbirler almak,

2) IP Dağıtım loglarını elektronik ortamda Belediyenin sistemine kaydedilmesini sağlamak,

hh) Türk Ceza Kanunu'nun bilişim alanındaki suçlarını düzenleyen maddeleri kapsamında;

1) Belediye'nin bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına hukuka aykırı olarak girmek,

2) Sistemi engellemek veya bozmak,

3) Verileri yok etmek, erişilmez kılmak veya değiştirmek,

4) Sisteme veri yerleştirmek, var olan verilere başka bir yere göndermek eylemlerinden kendisinin veya başkanının yararına çıkar sağlamak fiillerinin tespit edilmesi halinde gerekli hukuki sürecin başlatılmasını sağlamak,

ıı) Bilgi İşlem Müdürlüğünün personellerinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak, güncel teknolojiye ayak uydurmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek,

ii) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak,

jj) Bilgi İşlem Müdürlüğünün hizmetlerinde kullanılacak olan sarf malzemeler ile tüketim malzemelerini uygun şartlar ile ortamda saklamak ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve idaresi ile teslimatını yapmak,

kk) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre depo veya ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak. Yıllık olarak gerekli sayım ve kontrollerin yapılarak ilgili malzemelerin raf ömürlerinin kontrollerini sağlamak,

ll) Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait olan taşınır mallardan, ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak,

mm) Bilgi İşlem Müdürlüğünün uyguladığı politika, duyuru, etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için elektronik posta, intranet, monitor, videowall, dashboard, pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak ile elektronik olanlarında dağıtımlarının sağlamak,

ay

AG

AD

nn) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerekğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kamu kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak,

oo) İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde, 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek,

öö) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları kapsamında yapılan bütün işlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda yer alan hükümler çerçevesinde güvenlik ve ekipmanların kullanılması gerekliliğini sağlamak,

pp) Bilgi İşlem Müdürlüğü uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak,

rr) Bilgi İşlem Müdürlüğü uhdesinde veya diğer müdürlükler ile birimleri kapsamında Teftiş Kurulu Müdürlüğü uhdesinde yürütülen soruşturma ve/veya denetimlerde gerekli olan tüm destek ve koordinasyonun sağlamak, gerektirdiği durumda yapılacak olan denetimde de BT Standartları ile KS ve BGYS ile Bilgi Güvenliği politikalarının kontrol edilmesinde ortak eşgüdüm hareket edilmesini sağlamak,

ss) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, sivil toplum kuruluşları ile ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,

şş) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (KİK) ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında; Bilgi İşlem Müdürlüğünün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

tt) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (DİK) kapsamında; Bilgi İşlem Müdürlüğünün ihtiyacı olan gelir ve hasılat paylaşımı modeli veya diğer hususlar kapsamında her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

uu) Belediyenin çalışma grupları veya kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili müdürlükleri ile birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak ve eş güdüm hareket etmek,

üü) Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,

vv) Belediyenin müdürlükleri ile birimlerince geliştirilecek projeler için gerekli olan yazılım lisans ve sertifikaların temin edilmesini sağlamak ve yasal başvurularda bulunmak,

yy) Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılan her işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm fiziki dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi, Teftiş Kurulu denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak,

zz) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik plan ile amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait tüm büro ile alt birimlerin ve gerektiğinde diğer müdürlükler ile birimlerin de katılımıyla Bilgi İşlem Müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak,

aaa) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

bbb) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek,

ccc) Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak;

1) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3) Müdürlükler ile Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5) Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

6) Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

7) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

8) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

9) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

10) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

11) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak,

ççç) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek,

ddd) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,

eee) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak,

fff) Başkanlıkça yayınlanan Tamim, Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek,

ggg) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak,

ğğğ) Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait ve/veya Belediye içinde yer alan IP tabanlı tüm elektronik ve bilişim teknolojileri ürünlerinin izleme ekranları (videowall ve monitor) ile 7 gün 24 esasına göre sürekli olarak ayakta olup olmadığının kontrolü ile ayakta olmayan sistemlerin uyarı mekanizmasıyla uyarılmasıyla tekrar ayağa kaldırılması için teknik düzenleme ve müdahalelerinde, gerek yerinde gerekse uzaktan erişim teknolojileri yapılması sağlamak,

hhh) Intranet ve Portal ortamlarını oluşturulması ve bu ortamları sürekli olarak güncel ve ayakta olmasını sağlamak,

ııı) Kuruma ait form ve dökümanların vb., kolay erişebilecek veri depolama ünitelerinin oluşturulması veya portal alanlarında tutulmasını sağlamak,

ıııı) Belediye'nin ilgili birimleri tarafından temin edilen Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) uygulamalarının altlığını teşkil edecek harita, uydu görüntüsü ve diğer verilerin çalışması için gerekli ortamı sağlamak, her türlü entegrasyon için gerekli işlemleri yürütmek veya hizmet olarak yürütülmesini sağlamak,

ııııı) Kalite Sistemlerinin (KS) destekleyecek şekilde ilgili ISO ve TSE Kalite Belgelerinin temin edilmesi, her belge için gerekli olan yıllık denetim yapılması ve bu denetimlerden majör uygunsuzluk bulunmadan geçebilmek, uluslararası norm ve standartlarında Belediyemizde de hayat geçirilmesi sağlamak,

ıııııı) Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,

ııııııı) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

ıııııııı) Dokümanları dijital ortamda oluşturmak, saklamak, dijital imza ve mobil imza ile sirkülasyonu gerçekleştirilerek hizmete sunmak,

ııııııııı) Belediyede EBYS sistemini kurmak, gelen-giden evrakların Tübitak onaylı elektronik imzalı veya mobil imzalı olarak dolaşımını sağlamak, EBYS yazılımının bakım ve desteğini sağlamak,

ıııııııııı) Belediyeye ait (DB) veritabanlarının yönetilmesini, işletilmesi, güncellenmesini, bakım ve desteğini sağlamak,

ııııııııııı) Kiosklar, mobil cihazlar, videowall, monitor, plazma ekranları ve bilgi duvarlarında sunulan görsel ve hizmetlerin güncellemelerini yapmak,

ıııııııııııı) Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilişim fuarları, kbs, akıllı şehir/kentler vb. etkinlik ve çalıştaylara katılım sağlamak, Belediye'yi temsil etmek ve tanıtmak,

ııııııııııııı) Canlı yayın kameraları ile güvenlik kameralarının tesis ve bakımını yapmak, düzenli çalışmasını sağlamak,

ıııııııııııııı) Talep edilmesi durumunda ek kameraların kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,

ııııııııııııııı) Bilgisayar programlarının ve günlük verilerinin yedeklemesini yapmak,

ıııııııııııııııı) Belediyede kullanılmakta olan telsizlerin tamir, bakım ve BTK tarafından frekans kiralama işlerini yürütmek,

ııııııııııııııııı) Belediye bünyesinde bulunan Turnike Cihazları ve Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) programları sayesinde personelin belediye hizmet binalarına giriş çıkışları ile vatandaşların belediyeyi ziyaretlerini düzenli olarak kayıt altına alıp takip etmek,

ıııııııııııııııııı) Akıllı Şehir / Kent Bilgi Sistemi (KBS) ile ilgili olarak gerekli yazılımların güncellenmesini ve yazılımlarını yapmak,

ııııııııııııııııııı) Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

ıııııııııııııııııııı) Bilgi İşlem Müdürlüğünün çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, eğitim, fazla çalışma vb.) YBS/MIS üzerinden işlerini takip etmek,

ııııııııııııııııııııı) Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamak,

ıııııııııııııııııııııı) Belediye IP tabanlı İletişim Sistemlerinde Sesli Mesaj servisinin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,

ııııııııııııııııııııııı) İlçe sınırlarındaki okullar, muhtarlıklar, STK'lara teknik destek sağlamak,

cccc) Kaymakamlık ve Tapu Kadastro Müdürlüğüne karşılıklı hizmet sözleşmeleri ile teknik destek sağlamak,

çççç) Bilişim inovasyon ve akıllı şehircilik ile ilgili yeni girişimlere destek vermek,
dddd) Süreç yönetim sistemini kurmak,

eeee) Yapay Zeka uygulamalarını kullanmak gerekli altyapı düzenlemesinin yapılmasını sağlamak,

ffff) İş sürekliliği ile sürdürülebilirlik kapsamında, Envanter ve Varlık Yönetimi, Enerji Yönetim Sistemleri, Verimlilik ve Modernizasyon ile İnovasyon çözümlerinin yaygınlaştırılmasını sağlamak,

gggg) Koordinasyon Merkezi kapsamında; İzleme Merkezi, Veri Merkezi İzleme (DC), Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) DR ile AKOM Afet ve Acil Durumlarda konuşlanacak merkezlerin hayata geçirilmesinde etkin ve aktif rol almak,

ğğğğ) Sanallaştırma Teknolojilerini en etkin ve aktif olarak kullanılması ile bu kapsamda gerekli modernizasyonların yapılmasını sağlamak,

hhhh) İP tabanlı Zayıf Akım Sistemleri olan (Uydu, TV, Ses, Anons, Santral, Telefon ve Alarm vb.) sistemlerinin daha etkin ve aktif olarak kullanımına yönelik hizmetleri sağlamak,

ıııı) Belediye ağ altyapısının yönetilmesi, lan, wan, f/o kablolama işlemlerinin altyapıya uygun olarak yapılması ve sistemin düzgün olarak çalışmasını sağlamak,

iiıı) Belediye ip tabanlı telefon alt yapısının düzenli çalışması, ip tabanlı telefon santrallerinin bakım, onarımı ile ayarlamalarının yapılması sağlamak,

jjjı) Belediye'ye ait şirketler ile merkezi hizmetler veya bu kapsamdan verilen erişim hizmetleri için iletişim ve organizasyon halinde eşgüdüm çalışma sağlamak ve gerekirse personel görevlendirmek,

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(2) Belediye Başkanlığının bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi, paylaşılması, yedek alınması veya yazdırılması amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye yönetim bilişim sistemlerinin her an faal olması için aksaklıkları yapmak veya yaptırmaktan, web adresi, mobil web adresi, kent bilgi sistemi, coğrafi bilgi sistemi gibi internet ortamında bilginin paylaşılması amacıyla üzerine düşen görevleri yapmak, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Müdürün görevi

MADDE 11- (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;



- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak veya üst büro sorumlusuna yetki vermek,
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek,
- f) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ğ) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- ı) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
- k) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak,
- l) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1. Derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- m) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- n) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- o) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek,
- ö) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- r) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- s) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- ş) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,
- v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,

y) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,

z) Belediye bünyesinde bilgi otomasyonunu yönetmek,

aa) İnternet ve İtranet olanaklarından maksimum düzeyde faydalanılmasını sağlamak,

bb) Yönetim bilişim sistemi geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

cc) Coğrafi bilgi sistemi geliştirilmesi çalışmalarına destek sağlamak,

çç) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu programları analiz ederek temin ettirmek,

dd) Müdürlük tarafından yapılan projelerin takibini yapmak ve yaptırmak,

ee) Kurum bünyesinde E-Belediye çalışmalarını yürütmek ve geliştirmek,

ff) Bilgi güvenliği ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

gg) Sistemin sürekliliğini sağlayacak çalışmalar yapmak,

hh) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

ıı) Kalite Yönetim Sistemi standartlarına göre, kalite sisteminin müdürlük personeline uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,

ii) Meclis toplantılarına bizzat katılmak,

Müdürün yetkileri

MADDE 12- (1) Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

ç) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

d) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

e) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ı) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,

n) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümenine karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur,

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştaya,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına vb., gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar,

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,

b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,

c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ç) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,

d) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,

e) Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,

f) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,

g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,

ğ) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,

h) Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, Talimat, Bildirileri ve Prensip Kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,

ı) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,

i) Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,

j) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

(2) Üst sorumlusu, müdürlük bünyesindeki tüm büro sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

Büro sorumlusunun görevleri

MADDE 15- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,
- c) Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,
- ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- d) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- f) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- g) Görevlendirildiği takdirde Müdürün yerine vekâlet etmek,
- ğ) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- h) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,
- ı) Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- i) Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- j) Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluruna sunmak ve Başkanlık Oluru sonucuna göre işlemleri yönetmek,
- k) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

Büro sorumlusunun yetkileri

MADDE 16-(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- c) Büro içi çalışmalar için toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,

Büro sorumlusunun sorumluluğu



MADDE 17- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Büro sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur,
- b) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,
- c) Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,
- ç) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büroların Görevleri ve Sorumlulukları

İdari, mali işler ve kalite bürosu

MADDE 18- (1) İdari, mali işler ve kalite bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- b) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb.) yapmak,
- ç) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak,
- d) Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturup takibini yapmak,
- e) Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb., malzemelerin talep formunu hazırlamak,
- f) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- g) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık),
- h) Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak,
- ı) Performans esaslı bütçelerin hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- i) Hakediş işlemlerinin yapılması, şartname ve sözleşmelerin hazırlanması,
- j) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemleri,
- k) Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması,
- l) Müdürlüklerin bilgisayar sistemi ile ilgili sarf malzemelerini temin etmek, stokları uygun biçimde dağıtmak, lojistiğini sağlamak,
- m) Yazılımların lisans güncellemelerinin takibini yapmak ve yenileme işlemlerinin sürdürülmesi sağlamak,
- n) Müdürlüğün iletişim kanallarına gelen (Dahili:1234, 0 (530) 232 14 00 (mobil iletişim ve whatsapp), e-posta (ebis@bodrum.bel.tr, sistem@bodrum.bel.tr, bim@bodrum.bel.tr, ebelediye@bodrum.bel.tr) talepleri kayıt altına alıp ilgili bürolara iletilmesini, kontrolünü ve raporlamasını sağlamak,
- o) Müdürlük avans, demirbaş ve ayniyat işlemlerini yapmak,
- ö) Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,

18

- p) Uluslararası norm ve standartları sağlamak ve hizmet sürekliliğinin sağlanması ile kalite süreçlerinin takip edilmesi sağlamak,
- r) Kalite güvence ve denetim belgelerinin temin edilmesinin sağlanması,
- s) Kalite Belgelerinin periyodik olarak yıllık denetimlerin yapılması ve belgelerin güncel tutulmasının sağlanması,
- ş) Kurum içerisinde gerçekleştirilecek olan belgelerin niteliğine göre denetim faaliyetlerinin sürdürülmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması,
- t) Düzenleyici Önleyici Faaliyetlerin (DÖF) gerçekleştirilmesi sağlamak,
- u) Kurum içi iş ve iş akışlarının güncel tutulması ile süreçlerin iyileştirilmesinin sağlanması,
- ü) İçişleri Bakanlığı E-Belediye uygulamasının Kurum Yetkili adına iş ve işlerin yapılmasından, yetki işlemlerinin verilmesi, modullerin ilave edilmesi ile bakanlık ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması,
- v) Yapılacak olan teknolojik yatırımlar ile projelerin teknolojik ekosistemine katkı ve destek sağlanması,
- y) Belediye ait sosyal medya hesaplarında müdürlüğü ilgilendiren ve/veya cevap verilmesi gereken paylaşımların takip edilip, neticelendirilmesi ile gerektiği durumda da çağrıya dönüştürülmesinin sağlanması,
- z) Belediyenin dijital arşiv ve sayısallaştırma projesinin takibi ve müdürlüğümüz dijital arşivinin oluşturulması sağlamak,
- aa) Müdürlüğün yedek parça, demirbaş ve tüketim mallarının muhafaza edilmesi, stok takibinin sağlanması ile talep edilen ürünlerin müdürlüklere sevk idare ile lojistiğinin sağlanması,

Akıllı şehir teknolojileri bürosu

MADDE 19- (1) Akıllı şehir teknolojileri bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediyenin Akıllı Şehircilik kavramı açısından strateji belirleme ve eylem planlama çalışmalarına destek olmak,
- b) Birimler tarafından yürütülen Akıllı Şehircilik çerçevesindeki faaliyetlerin ve sistemlerin koordinasyonu için çalışmalar yapmak,
- c) Yeni Akıllı Şehircilik uygulamaları ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapmak, bu uygulamalardan ilçemiz için uygun olanları tespit etmek, bu konularda birimlere tavsiyelerde bulunmak, danışmanlık desteği vermek,
- ç) İlçemizdeki dijital dönüşüm işlemlerini yapmak,
- d) Nesnelerin interneti (IoT) teknolojisi ile veri toplayarak, kaynaklarla hizmetleri verimli bir şekilde yönetmek üzere, bu verilerden elde edilen bilgileri kullanmak, scada sistemlerinden alınan veriler ile kaliteli hizmetlerle hayatı kolaylaştırmak,
- e) AKOM, Afet ve Acil durumlarda kurumlararası iş bölümü, koordinasyon işbirliği sağlanması,
- f) Kurum içi ve kurumlar arası veri değişim standartlarını belirlemek, görev alanına giren konularda verileri toplamak, derlemek ve mekânsal analiz ve istatistik yapmak,
- g) Teknolojik taşınır ile taşınmaz envanter ve varlığın güncel tutulmasını sağlamak,
- ğ) Belediyedeki işleyişe ilişkin sorunları tespit etmek, öncelik sırasına koymak ve bu doğrultuda süreç iyileştirme çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- h) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) Kendi konularında ürettikleri iş ve hizmetlerin verimliliğinin ve kalitesinin sürekliliğini sağlamak ve takip etmek,

i) Sürdürülebilir, yenilenebilir enerji kaynakları kullanımı ve enerji verimliliği ile ilgili aydınlatıcı ve farkındalık oluşturacak, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanılmasını sağlamak,

j) Veri ve bilgi bütünlüğünün sağlanması maksadıyla veri merkezinin günümüz teknolojik standartlarının sağlanması ve iş sürekliliğini sağlayacak çözümlerin üretilmesini sağlamak,

k) Olağanüstü durumlarda veri ve bilgi yedeklerinin geri dönüşlerinin sağlanması için felaket kurtarma merkezinin kurulması ve işletilmesini sağlamak,

l) Karar destek sistemleri ile belediyenin iş sürekliliklerine destek sağlamak ve optimizasyon çözüm önerilerinde bulunmak ve sistemin yaygınlaştırılmasını sağlamak,

m) Mevcut sistemlerin analizi ile bir veya birden fazla dijital teknolojinin entegrasyonunun sağlanması ile hızlı, güvenli ve sürdürülebilir olmak,

n) Belediyenin elektronik, uydu ve telsiz haberleşme sistemlerinin sağlıklı ve sürekli çalışır durumda tutulması, yeni teknolojik gelişmeleri takip ederek mevcut sistemde uyarlamasını sağlamak,

o) Otonom sistemlerinin operatörlük hizmetlerinin verilmesi sağlamak ve bu görev icra edilirken insansız araçlar ile hava (İHA), deniz (İDA) ve kara (İKA) unsurlarıyla elde edilecek bilgi ve verilerin işlenmesini sağlamak.

Yazılım ve uygulama geliştirme bürosu

MADDE 20- (1) Yazılım ve uygulama teknolojileri bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediye bilişim politikalarına uygun yazılım geliştirme standartlarını oluşturmak, yazılım teknolojilerini takip etmek, yazılımlarının iyileştirilmesi için tedbirler almak,

b) Müdürlüğe intikal eden yazılım geliştirme taleplerini yazılım geliştirme ve birlikte çalışma esasları çerçevesinde, analiz ve tasarımı yapmak/yaptırmak, geliştirmek ve/veya geliştirilmesini sağlamak, güncelleme ve test işlemlerini yapmak/yaptırmak,

c) Kurumun ihtiyaçlarına yönelik yeni mobil uygulamalar geliştirmek, mevcut mobil uygulamaların güncellenmesini ve sürekliliğini sağlamak,

ç) İşleyişe uygun yeni WEB sayfaları tasarlamak ve yayınlamak, yeni uygulamalar üretmek, mevcut yazılımların ve WEB sayfalarının bakımı, işletilmesi ve iyileştirilmesini sağlamak,

d) Belediye yazılımlarının hızlı ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirler almak/aldırmak,

e) Diğer kurumlarla veri alış/verişini sağlayacak sistemleri oluşturmak, yetkilendirme işlemlerini yapmak,

f) Faaliyet alanına ilişkin olarak Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak,

g) E-Belediye sisteminin işleyişini takip etmek ve yeni kullanıcı, şifre hatırlatma vb., talepleri karşılamak,

ğ) Yönetim bilişim sistemleri ile ilgili müdürlüklerden gelen talepleri karşılamak,

h) Yönetim bilişim sistemlerinde yeni kullanıcı açılması, yetki verilmesi ve yetki iptali işlemlerini yapmak,

ı) Yönetim bilişim sistemleri modüllerin kullanımı ile ilgili eğitimleri vermek veya verilmesini organize etmek,

i) Yönetim Bilişim Sistemleri modüllerinin canlıya alınabilmesi için test ortamlarını sağlamak ve süreçlerin takibini yapmak,

j) Veri analizi yapılması, veri madeni çözümleri ile veri tabanlarını bütünleşik kullanılmasını sağlamak,

k) Yapay Zeka teknolojilerini kullanarak mevcut sistemlerin gözlemlenmesi ile kontrol altına alınmasını sağlamak,

- l) Sızma testlerinin yapılarak kurumun bilişim sistemlerindeki önemli güvenlik zafiyetlerini tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- m) İnteraktif çözümler sağlamak,
- n) Bilgi güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Kurum çalışanlarına ilan etmek,
- o) Bilgi güvenliği ile ilgili politika ve standartları uygulamak ve/veya uygulatmak, izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- ö) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak,
- p) Kurumun sorumluluğundaki altyapı ve sistemlerde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine ve bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delilleri toplamak, analiz etmek ve rapor hazırlamak,
- r) Bilgi güvenliği yönetim sistemi kapsamındaki mevcut sistemlerde değişiklik ve/veya ekleme yapılması halinde gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- s) Bilişim sistemlerine sızma testlerinin yapılmasını sağlamak ve raporlamak,
- ş) Kurum bünyesinde iz kayıtlarının tutulmasını sağlamak, izlemek, incelemek ve raporlamak,
- t) USOM tarafından düzenlenen tatbikat ve eğitimlere katılmak,
- u) Siber olaylara müdahale esnasında olayın gizlilik ve güvenlik seviyesine göre gerekli işlemleri ilgililerle birlikte gerçekleştirmek,
- ü) Siber olaylara ilişkin nedenleri araştırmak ve yapılan tespitler doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- v) Siber olaylarla ilgili bildirimlerin USOM portalı üzerinden yapılmasını sağlamak,
- y) USOM tarafından genel ve Kuruma özel yapılan bildirimlere ilişkin gerekli UVDF iş ve işlemleri yürütmek.

Sistem ve donanım bürosu

MADDE 21- (1) Sistem ve donanım bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediye ağ altyapısının fiziksel kurulumunu sağlamak, düzenlemek ve bakımını yapmak,
- b) Ağda kullanılacak anahtar switch, modem, router vb. aktif/pasif cihazların belirlenmesini, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısının tasarlanmasını, geliştirilmesi ve entegrasyonunun yürütülmesini sağlamak,
- c) Merkezi ağ yönetimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulmasını, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellenmesini sağlamak,
- ç) İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesini, hataların analiz edilip raporlanmasını, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemler noktalara operasyon yapılarak dinamikliğini sağlamak,
- d) Merkezi omurgaya bağlı aktif cihazların tek bir arayüz ile gözlemlemek ve durum tespiti yapmak,
- e) Belediye içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantılarının kurulmasını, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesini sağlamak ve sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- f) IP adreslerinin organizasyonunu ve ağ güvenliğini sağlamak,
- g) Sunucuların (server) bakım, onarım ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak,
- ğ) Sunucuların, veri depolama ünitelerinin periyodik olarak yedeklerini almak,
- h) Sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak,
- ı) Sunucular, işletim sistemleri, güvenlik vb., konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri büro personeline aktarmak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak,

9

79

21

- i) Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek,
- j) Kurumun ağ yapısının aktif /çalışır olmasını sağlamak,
- k) Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarını gidermek,
- l) Belediyemizdeki bilgisayar, sunucu, terminal, yazıcılar, kesintisiz güç kaynakları ile donanım cihazlarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- m) Kullanıcılara yerinde/uzaktan gerek bilgisayar gerekse uygulama bazında Teknik destek vermek ve problemlerinin giderilmesini sağlamak,
- n) Kullanıcı bazında donanım malzemesi, yazılım kurulumu ve ihtiyaç duyulan yazılımların kurulumunu yapmak,
- o) Yeni kullanıcı ve uygulamaların sisteme entegrasyonunu sağlamak,
- ö) Kullanıcıların ağ bazında kaynaklara erişimi ve denetimini sağlamak,
- p) Kurumsal mail ve haberleşme sistemlerinin takibini ve kontrolünü yapmak, gelişen teknolojiler doğrultusunda bu sistemlerde iyileştirmeler yapmak,
- r) Haberleşme sistemlerinin (telsiz telefon, telefon, gsm, me, radio link, adsl, vdsl, g.hdsl, ipsec, vpn, mpls vb.) kurulumunu yapmak,
- s) Farklı işletim sistemlerini (OS) yönetmek,
- ş) IP tabanlı uydu tv, analog tv ve ip tv sistemlerinin kurulumunu ve işletimini yapmak,
- t) Güvenlik ve kamera sistemlerini kurmak ve işletimini yapmak,
- u) IP tabanlı dahili ve şehir anons sisteminin kurulmasını ve işletiminin yapılmasını sağlamak,
- ü) Sanallaştırma çözümleri kullanılarak, fiziki kaynakları optimum düzeyde kullanabilecek sistemlerin oluşturulmasını sağlamak,
- v) Müdürlük uhdesindeki tüm elektronik ve teknolojik sistemlerin bakım ve onarımının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- y) Periyodik olarak kontrol listelerinin oluşturulması ile günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımları ve sistemlerin güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 22- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür, üst sorumlusu ve büro sorumluları tarafından sağlanacaktır,
- b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir,
- c) Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,
- ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,
- d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,
- e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb., ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,
- f) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti müdürlük arşivine gönderilir,

g) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslim edilir, Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

ğ) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,

(2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür,

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,

b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 23- (1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

f) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

ğ) 4857 sayılı İş Kanunu,

h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

ı) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

i) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

j) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

k) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,

l) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

m) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,

n) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,

o) İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

ö) Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

p) 28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,

23

- r) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
s) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar
Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
ş) 01.11.2007/26687 sayılı İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında
Yönetmelik,
t) 20.07.2008/26942 sayılı Elektronik Haberleşme Güvenliği Yönetmeliği,
u) 19.01.2013/28533 sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
ü) 25.08.2011/25036 sayılı Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi Yönetmeliği,
v) 28.12.2016/5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği,
y) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve
Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki Yönetmelik,
z) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
aa) İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.,

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 24- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür,
(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan
özlük dosyası tutulur,

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat
hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır,

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci
maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının
ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür,

Ahmet ARAS
Meclis Başkanı

Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye

Yalner MANDALINCI
Katip Üye

