

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

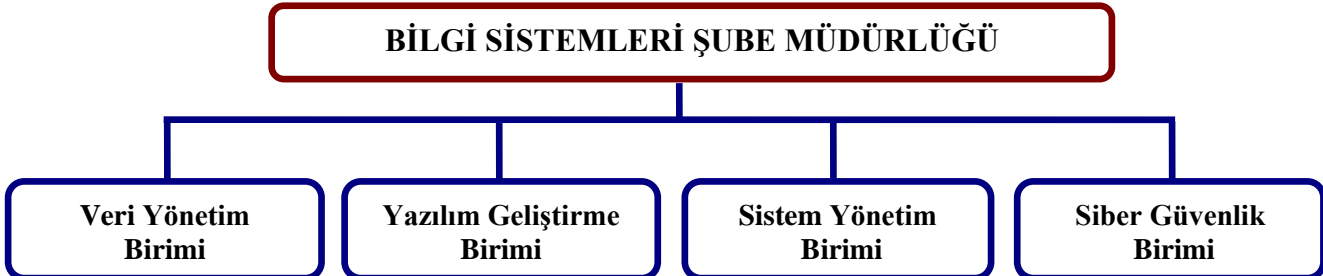
- | | |
|---------------------|---------------------------------------|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| d) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| e) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| f) Daire Başkanlığı | : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını, |
| g) Müdürlük | : Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünü, |
| h) YBS | : Yönetim Bilgi Sistemini, |
| i) CBS | : Coğrafi Bilgi Sistemini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluşu

Madde 5- Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 3 birimden oluşur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürlüğünün görevleri

Madde 6- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığı ile sağlanabilecek her konudaki bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- b) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımların verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- c) CBS çalışmalarının sistem ve yazılım ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Gerek belediye otomasyonundan gerekse CBS yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-belediye kapsamında yayını yapmayı sağlayacak program ara yüzlerini oluşturmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
- e) İlgili birimlerin YBS ile ilgili rapor taleplerini incelemek, analiz etmek ve rapor hazırlamak veya hazırlatmak,
- f) Belediyenin kurumsal web sayfaları ile ilgili gerekli tasarımların güncellemesini yapmak veya yaptırmak, yeniden yazılacak olan kısımlar ile ilgili analizleri yapmak, web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgilerin düzeltilmesini sağlamak,
- g) Belediye intranetini oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak, elektronik dosya paylaşım sistemini yönetmek ve yedekliliğini sağlamak,
- h) Belediye birimlerinin donanım ihtiyaçlarının teminini sağlamak, mevcut donanımların bakım ve onarımlarını yapmak,
- i) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu paket programları lisanslı olarak teminini sağlamak, kurulum ve bakımlarını yapmak,
- j) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılım taleplerini karşılamak ya da teknik şartname oluşturarak teminini sağlamak, eğitimlerini vermek,
- k) Bakım anlaşması yapılmış donanım ve/veya yazılımların bakımlarının takibini ve kontrolünü yapmak,
- l) Kurum içi elektronik posta hizmetini sağlamak,
- m) Belediye yerel ve geniş alan ağ sistemini kurmak ve işletmek,
- n) Kablosuz ağ sistemlerini kurmak ve yönetmek,
- o) Bankalarla yapılacak anlaşmalar ile ilgili teknik görüşmeleri yapmak, gerekli yazılımı ve teknik altyapıyı hazırlamak, veri alışverişini sağlamak, gönderilecek verileri hazırlamak ve gelen verileri sisteme yüklemek,
- p) Sistem odasındaki cihazların fiziki, donanımsal ve yazılımsal güvenliğini yürürlükteki mevzuata göre sağlamak,
- r) Mevzuat değişimlerini takip ederek yazılım ve donanımların güncel tutulmasını sağlamak,
- s) E-belediye uygulamaları ile ilgili vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek,

- t) Belediyemiz veri tabanında adrese dayalı tüm kayıtların adres bilgilerinin “Ulusal Adres Veri Tabanı”na uygun olarak güncellenmesine yönelik alt yapının oluşturulmasını sağlamak,
- u) E-belediye hizmetlerinin vatandaşa sunumu için gerekli donanımların alınmasını, yazılımlarının yapılmasını veya temin edilmesini, sürekli çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
- v) Kurumsal siber güvenlik risklerini azaltmak ve siber olay meydana geldiğinde müdahale etmek.

Şube Müdürü

Madde 7- Denizli Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği’nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Birimlerin görevleri

Madde 8- Madde 5’te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması’nda gösterilen birimlerin görevleri:

Veri Yönetim Birimi

- a) Birimin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- b) YBS kullanıcıları tarafından bildirilen hatalı verileri kontrol etmek, yanlış girilen verilerin düzeltilmesini sağlamak,
- c) YBS kullanıcılarına ihtiyaç duyduğu eğitimleri organize etmek,
- d) YBS kullanıcılarının erişim yetkilerini düzenlemek,
- e) YBS ile ilgili taleplerin analiz sonucunda mevzuat ve yönetmeliğe uygunluğunu kontrol ederek gerekli yazılım veya güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Bankalar ile veri transferlerinde koordinasyonu sağlamak,
- g) E-belediyecilik hizmetlerinde vatandaşların üyelik başvurularını değerlendirmeye almak,
- h) E-belediyecilik hizmetlerinde vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek,
- i) Personel ödeme işlemlerinde İlgili Daire Başkanlıkları ile bankalar arası koordinasyonu sağlamak,
- j) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Yazılım Geliştirme Birimi

- a) Birimin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- b) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılımların teminini sağlamak,
- c) Otomasyona dahil edilecek verilerin analizlerini ve gerekli düzenlemeleri yapmak,

- d) YBS'nin CBS ile entegrasyonu iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- e) Belediye birimlerden gelen bilgisayar yazılım taleplerini değerlendirmek, yazılımlarla ilgili eğitim vermek,
- f) E-belediye uygulamalarının vatandaşın kullanımına sunulması ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- g) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılım taleplerini karşılamak ya da teknik şartname oluşturarak teminini sağlamak, eğitimlerini vermek,
- h) Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, Daire Başkanlıklarının da gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
- i) İlgili birimlerin rapor taleplerini incelemek, analiz etmek ve rapor hazırlamak,
- j) Programlar ile ilgili yetki düzeylerini belirlemek,
- k) Belediyenin ve bağlı birimlerinin web sitelerinin hazırlanması, güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancı dile çevrilmesi, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi işlemlerini yapmak / yaptırmak,
- l) Belediye web sitesinde haber, ihale, ilan ve diğer içerik yayınlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) Daire Başkanlıkları arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak,
- n) KIOSK, IPTV, LED Ekran yazılımlarının yapılması veya temin edilmesi, sürekli çalışır vaziyette tutulması ve yayın akışının düzenlenmesini sağlamak,
- o) Belediye bilişim sistemlerinin geliştirilmesine yönelik araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak,
- p) Belediye'nin tüm Daire Başkanlıkları, diğer kurum/kuruluşlar da dâhil olmak üzere; veri ve yazılımları ile ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destek olmak ve teklifte bulunmak,
- r) İnternet üzerinde çalışan web sitelerini ve interaktif uygulamaları yaptırmak, güncellemek, geliştirmek ve çalışır vaziyette tutmak,
- s) Birimin görev tanımında bulunan işlerde ihtiyaç duyulan alımlara ait teknik şartnameyi hazırlamak ve muayene kabul işlemlerini yapmak,
- t) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Sistem Yönetim Birimi

- a) Birimin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
- b) Belediye birimlerinin bilgisayar ve donanımla ilgili malzeme taleplerini karşılamak,
- c) Belediye birimlerinin düzenlediği organizasyonlarda teknik destek sağlamak,
- d) Belediye birimleri veya kurumlara verilen bilgisayar ve diğer cihazlar ile bunlara ait ekipmanların envanter kayıtlarını tutmak,
- e) Sesli kayıt servisine ait donanımların çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
- f) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,

- g) Bilgisayar çevre donanımlarının bakımını yapmak veya yaptırmak,
- h) Donanım ile ilgili arızaları gidermek, garanti veya bakım sözleşmeleri kapsamında ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak,
- i) Canlı yayın ve güvenlik kameralarının tesisini, bakımını ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- j) Talep edilmesi durumunda ek kameraların kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- k) Bilgisayar sistemlerini açmak, kapatmak ve sistemi takip etmek,
- l) Ortak paylaşım verilerinin yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- m) Sistem odasının ve malzemelerinin temizliğini ve düzenliliğini sağlamak,
- n) Elektronik posta (mail sunucu) hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- o) Sunucuların güvenliğine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- p) Uzak birimlerle ve ilgili kurumlarla iletişim ağının kurulmasını sağlamak,
- r) Sistemin kesintisiz ve kararlı çalışmasını sağlamak,
- s) Belediye içi ve dışı iletişimde kullanılan wireless sistemlerini kurmak, bakımını yapmak, kullanıcı yetkilendirmelerini sağlamak,
- t) Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerin, network cihazlarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- u) Belediye sistemleri üzerinde kurulu olan paket programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- v) Belediye bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların lisans işlemlerinin takibini yapmak,
- y) KIOSK, IPTV, LED Ekran, Sıramatik, PDKS donanımlarının temin edilmesini ve sürekli çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
- z) Birimin görev tanımında bulunan işlerde ihtiyaç duyulan alımlara ait teknik şartnameyi hazırlamak ve muayene kabul işlemlerini yapmak,
- aa) Veri güvenliğinin sağlanması ve mevzuata uygun olarak işlem (LOG) kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- bb) Belediye etki alanı içinde kullanıcı tanımlamak, yetkilendirmek ve elektronik posta hesabını yönetmek,
- cc) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Siber Güvenlik Birimi

- a) Kurumda bir siber olayın yaşanmadığı veya gerçekleşmediği durumda, kurum içi farkındalık çalışmalarını gerçekleştirmek, kurumsal bilişim sistemleri sızma testlerinin yapılması / yaptırılması ve kayıtların düzenli olarak incelenmesi çalışmalarını yapmak,
- b) Siber olayın gerçekleştiği durumlarda, olay müdahale esnasında ilgili makam ve birimler ile irtibata geçmek, bilişim sistemlerine yetkisiz erişim yapılmaması için gerekli tedbirleri almak yada aldırarak, Siber olay müdahale akışı içinde suç unsuruna rastlanması halinde savcılık, kolluk makamı vb. makamlara haber vermek,
- c) Kurumda bir siber olay gerçekleştikten ve olaya müdahale edildikten sonra zaman geçirmeden olaya neden olan açıklığı belirlemek ve çıkarılan dersleri kayıt altına

almak, siber olay ile ilgili bilgileri yetkili makamlara göndermek ve kayıt altına almak, olayla ilgili olarak gerçekleştirilebilecek düzeltici/önleyici faaliyetlere ilişkin önerileri kurum yönetimine arz etmek, yaşanan siber olayların türleri, miktarları ve maliyetleri ölçülüp izlemek, yaşanan siber olaya ilişkin iş ve işlemlerin detaylı bir şekilde anlatıldığı siber olay müdahale raporunu hazırlamak, ilgili makam ve birimlere iletmek,

- d) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Servis Oluşturulması

Madde 9- Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, Kalite Yönetim ve Ar-ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 11- 23/06/2014 tarih ve 12 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 06/05/2016 tarih ve 54 sayılı Onay'ı ile 06/05/2016 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)