



BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BATMAN İL ÖZEL İDARESİ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Batman İl Özel İdaresi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün

kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Batman İl Özel İdaresi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) -5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu

-3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görev Esasları Hakkındaki Kanun

-657 sayılı DMK maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönergede adı geçen;

a) Üst Yönetici: Batman Vali'sini,

b) İdare: Batman İl Özel İdaresini,

c) Kanun:5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,

d) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü,

e) Müdür: Bilgi İşlem Müdürü'nü,

j) Meclis: Batman İl Genel Meclisini,

k) Encümen: Batman İl Encümenini

m)Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,

n)Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı'nı, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Kuruluş ve Teşkilat Yapısı Kuruluş

MADDE 5-

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na göre Genel Sekreter Yardımcısı aracılığı ile Genel Sekreterliğe bağlı olarak çalışan bir birim müdürlüğüdür.

Bilgi İşlem Birimleri ve Fonksiyonları

MADDE 6-

(1) Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli Mühendis, tekniker, memur ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(2) Müdürlük aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur.

- a) CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) Birimi,
- b) Veri Güvenliği Birimi,
- c) Sosyal Medya ve Basın Birimi,
- d) Bilgisayar Donanımları Birimi,
- e) E-İşleri Birimi Birimi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7- (1)Müdürlüğün görevleri;

1. Batman İl Özel İdaresinin Telefon santral hizmetlerinin yönetimi ,
2. Harcama yetkilisi olarak, Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.
3. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların yapılması ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarının yapılması,
4. Elektronik posta hizmetlerinin verilmesi,
5. E-Devlet projesi ilke ve hedefleri doğrultusunda gerekli çalışma ve uygulamaların sağlanması,
6. İnternet ve mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesi,
7. Bilgisayarlardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli

- önlemlerin alınması,
8. İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonun sağlanması,
 9. İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında faaliyetleri yürütebilmeleri için gerekli çalışmaların yapılması,
 10. İl Özel İdaresi birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve internet kurulması,
 11. Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulması,
 12. Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilmesi.
 13. Resmi gazete ile diğer mevzuatlardan İdareyi ilgilendiren konuların belirlenerek ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
 14. Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağların bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların çalışır durumda tutulması,
 15. Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sisteminin geliştirilmesi,
 16. PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) ni çalışır durumda tutmak, ve talep edilmesi durumunda PDKS sistemine bağlı olarak çalışan Güvenlik Kamera Sistemi görüntülerini ilgililere birimlere vermek.
 17. İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerin manyetik ortamdaki bilgilerinin saklanması ve korunması
 18. Birim Müdürlüğü kapsamında yapılan iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulması halinde Hukuk Müşavirliğinden görüş almak.
 19. Coğrafi Bilgi Sisteminin altyapısının sağlanarak kontrol ile denetiminin ve yönetiminin sağlanması;
 20. İdaremiz Ledli Bilgilendirme Ekranının bakım, onarım, sürekli işlerlik ve bilgi aktarım hizmetlerinin yapılması;
 21. Birim İstatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesi işlerini yapmak,
 22. İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerince ihtiyaç duyulması halinde Bilişim Teknolojileri konularında danışmanlık yapmak ve teknolojik malzeme alım konularında teknik şartname hazırlamak;
 23. Birim Müdürlüğü ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak, Kurum arşivinde yer alan Birim Müdürlüğü'ne ait evrakların muhafazasının ve dosya muhteviyatının takibini yapmak"
 24. " Birim Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan taşınırınların; yangına, ıslanmaya ,bozulmaya , çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak."

41

25. Birim Müdürlüğü emrinde çalışan personelin aylık puantajlarını düzenlemek, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerini yapmak
26. Birim Müdürlüğü'nün personellerinin mesaiye riayet ,devamsızlık durumlarının PDKS sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda Disiplin İşlemleri için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek;
27. Coğrafi Bilgi Sisteminin altyapısının sağlanarak yürütülmesinin temini amacıyla yönetim ve denetim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak; Plan Proje İnşaat ve Yatırım Müdürlüğü'nce girişleri yapılmış verilerin yine aynı Müdürlükle koordineli olarak güncel tutulmasını sağlamak;
- 28-Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan ve Meclis veya Encümenden onay alınan Analitik Bütçe Sınıflandırılması esaslarına göre hazırlanan Bütçeden kendi Birim Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenek kalemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;
- 29- Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak

CBS Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 8- Coğrafi Bilgi Sistemi ile ilgili olarak ;

- a) Batman genelinde Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmalarının yürütülmesi,
- b) Batman İl Özel İdaresi coğrafi veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılması,
- c) Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin paylaşımının sağlanması, web servislerin hazırlanarak sunulması,

Veri Güvenliği Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 9- Veri Güvenliği ile ilgili olarak ;

- a) Batman İl Özel İdaresi Bilgi sistemlerinde depolanan verilerin ulusal bilgi güvenliği kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak; fiziksel ve elektronik müdahaleye karşı korunması,
- b) Geliştirilmesi, yayınlanması, paylaştırılması, nakledilmesi, v.b. faaliyetler ile ilgili gerekli her türlü önlemlerin alınması ve uygulanması,
- c) Batman İl Özel İdaresi Kampüsü içerisinde aktif olan yerel alan bilgi ağını (LAN) ve uzak alan (WAN) bilgi ağını sürekli gözetim altında tutarak, bakımının yapılması, geliştirilmesi, genişletilmesi,
- d) Sunucu Bilgisayarları üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi güvenliği ve veri iletişiminin sağlanması,
- e) Batman İl Özel İdaresi Bilgi Sistemleri kapsamında olan birimleri Internet ve Intranet olanaklarından en iyi şekilde yararlandırılması.



Sosyal Medya ve Basın Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 10- Sosyal Medya ve Basın ile ilgili olarak ;

- a) Batman İl Özel İdaresinin sunmuş olduğu hizmetler hakkında sosyal medya kanallarından halkı bilgilendirmek,
- b) Kurumsal metinleri, kurum kimliği ve kurumsal kültüre uygun olarak sosyal medya diline çevirerek kurumsal hesaplarda paylaşmak,
- c) Kullanılan sosyal medya araçlarına içerik sağlamak için ilgili birim müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,
- d) Sosyal medya hesaplarına vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) İnternet medyası ve sosyal medya iletişim araçlarını kullanarak kurum imajının doğru ve güçlü bir şekilde konumlandırılmasını sağlamak,
- f) Önemli gün ve haftalarda kurum içi ilgili birim ve/veya kurum dışı kuruluşlarla çeşitli etkinlikleri koordineli bir şekilde sosyal medyada organize etmek,
- g) Görsel tasarım çalışmalarını yapmak, içerik kontrolü ve uygunluğunu denetlemek.

Bilgisayar Donanımları Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 11- Bilgisayar Donanımları ile ilgili olarak ;

- a) Bilgi Sistemleri ile ilgili olarak Kurum içinde kullanılan her türlü Bilgisayar donanımı ve çevre Birimlerinin Bakım, Onarım ve Geliştirilmesini sağlamak,
- b) İlgili personele gerekli işbaşı ve sınıf eğitimlerinin verilmesi.

E-İşleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 12- E-İşleri ile ilgili olarak ;

- a) E-İşleri projesi ilke ve hedefleri doğrultusunda gerekli çalışma ve uygulamaları sağlamak,
- b) Personele ihtiyaç duydukları eğitimi vermek,
- c) Kullanılan modüllerin takibini yapmak,
- d) Süresi dolan sertifikaların yenilenmesi için gerekli yazışmaları yapmak.

(2)Müdür bu Yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Üst Yönetici tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Bilgi İşlem Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 14-

Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 15-

(1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

MADDE 16-

(1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 17-

(1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18-

(1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 19-

(1)Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.



Yürürlük

MADDE 20-

(1)Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-

(1)Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.

04.11.2016


OLUR

04.11.2016


Ahmet DENİZ

Vali