**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNİN10/04/2018 GÜN VE 548 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLEN**

**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-**(1)Bu Yönetmeliğin amacı; Ankara Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**(1) Bu Yönetmelik hükümleri;

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının, Şube Müdürlüklerinin ve Şefliklerin

1. Daire Başkanının
2. Şube Müdürlerinin
3. Şeflerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**-(1)Bu Yönetmelik;10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05.01.2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 14.07.1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 22.05.2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri ile bu paragrafta adı geçen kanunlara dayalı olarak çıkarılan tüzük ve Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**-(1)Bu Yönetmelikte yer alan;

a) Başkan: Büyükşehir Belediye Başkanını

b) Belediye: Ankara Büyükşehir Belediyesini

c) Daire Başkanı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanını

ç) Daire Başkanlığı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını

d) EKAP: Elektronik kamu alımları platformunu

e) Genel Sekreter Yardımcısı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını

f) Meclis: Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini

g) Şube Müdürlüğü: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı; Proje, İhale ve İdari İşler, İletişim, Elektronik Sistemler ve Donanım, Yazılım ve Yönetim Şube Müdürlüklerini

ğ) Şube Müdürü: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı; Proje, İhale ve İdari İşler, İletişim, Elektronik Sistemler ve Donanım, Yazılım ve Yönetim Şube Müdürlerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Bağlılık, Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

 **Teşkilat**

 **MADDE 5-**(1)Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı;

a) Proje, İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü

b) İletişim Şube Müdürlüğü

c) Elektronik Sistemler ve Donanım Şube Müdürlüğü

ç) Yazılım ve Yönetim Şube Müdürlüğü

olmak üzere toplam dört adet Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

**Bağlılık**

**MADDE 6-**(1) Ankara Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 21 nci maddesi gereğince Başkanca teklif edilip, Meclis tarafından kabul edilen Belediye Teşkilat Şemasında gösterilen makama bağlı olarak hizmet yürütür.

**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Daire Başkanı**

**MADDE 7**- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının başlıca görevleri şunlardır;

a)Başkanlığımız bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin, 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Yönetim ve Kontrol Kanunu, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 08.09.1983 tarih ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu veya 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait Şartnamelerin, Maliyet Hesaplarını hazırlatmak.

b)05.01.2002 tarih ve 4735 sayılı Sözleşmeler Kanununa göre düzenlenen sözleşmelerin, özel fiyatlar, hak edişler ile geçici ve kesin kabul işlemlerinin, aynı kanun ve mevzuatlara dayanılarak hazırlanan yönetmelik ve tebliğler doğrultusunda hazırlatmak.

c)Tüm belediye birimlerindeki Bilgisayar ve yan ünitelerinin temini, bakımı ve onarımını yaptırmak.

ç)İnternet Servis Sağlama Hizmet, Web ve Web Sayfaların hazırlanması, güncellenmesi ve takibini sağlamak.

d)Daire Başkanlığı faaliyetlerini iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri çerçevesinde bağlı birimleri arasında dağıtmak.

e)Astları ile beraber iş bölümü, görev, yetki ve sorumluluk konularını gözden geçirmek, açıkça anlaşılmasını ve gerekiyorsa değişikliklerin yapılmasını sağlamak.

f)Daire başkanlığı faaliyetlerinin daha etkin yürütülmesi için şube müdürleri ile işbirliği yaparak iş tanımlarını ve çalışma yöntemlerini belirlemek.

g)İş verimini artırmak için iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, gelen evrakı ilgili birime havale ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

ğ)Belediyenin Bilgi İşlem uygulamalarını etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte gelişmeleri, yayınları ve yasal mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, astlarına açıklama yapmak ve görev vermek.

h)Yönetimi altındaki pozisyonlara uygun personelin atanması için öneriler geliştirmek,

ı)Daire başkanlığı personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, bu konuda astlarını da dinleyerek gerekli girişimlerde bulunmak.

i)Astların sicil raporlarını doldurmak, terfi, taltif ve disiplin evraklarının uygulanmasını sağlamak.

 j)Personelin atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırılması hususunda öneride bulunmak.

 k)Dairede işlerin yürütülmesinde kullanılacak kanun tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın bulundurulmasını ve herkesin yararlanmasını sağlamak.

l)Belediye Başkanlığının belirleyeceği şekil ve talimatlara uygun olarak belediyeyi üçüncü şahıs ya da kurumlara karşı yurt içinde ve dışında temsil etmek.

m)Daire Başkanlığımızın bütün iş ve işlemlerin verimlilik esasları çerçevesinde sevk ve idare etmektir.

**Proje, İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-**(1)Daire Başkanlığına bağlı görev yapan İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğü bir adet Şube Müdürü ve bağlı üç adet Şef ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, İhale ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır;

 a)İlgili mevzuata uygun olarak Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek.

b)10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı kanun ile Belediye Başkanlığına verilen yetki dâhilinde, Şube Müdürlüğünün yıllık çalışma programı ile uzun vadeli plan ve programlarını hazırlamak.

c)Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak, plan ve program dahilinde çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

ç) Daire Başkanı tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 (2)Proje, İhale ve İdari İşler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

 a)Daire Başkanlığına gelen evrakların, kayıt altına almak, Daire Başkanının havalesine sunmak, gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak.

 b)Makamca verilecek görev çerçevesinde, Daire Başkanlığında görev yapan Memur personele meclis kararı ile verilen manyetik otobüs kartları ve bu gibi sosyal hakların tahakkuk işlemlerim hazırlamak ve dağıtımını yapmak.

 c)Memur ve sözleşmeli personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak, personelin kurum içi vekâlet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak. Sözleşmeli personelin işten ayrılıncaya kadar her yıl sözleşmelerini onaya sunmak, işten ayrılma işlemlerini yürütmek.

 ç)Memurlara derece, kademe ve kıdem terfii onaylarını tebliğ etmek.

 d)İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalarını yapmak.

 e)Memur, sözleşmeli ve işçi personel tanıtıcı belediye kimlik kartları talebini, dağıtımını yapmak ve kayıp, çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde yazılarını hazırlamak.

 f)İşçi personel ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiki bilgilerle ilgili işlemleri yürütmek.

 g)Üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilen hususi ve hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak.

 ğ)Memur ve sözleşmeli personelin disiplin mevzuatına uygun almış oldukları disiplin cezalarını sicil dosyalarına işlemek, disiplin cezasının ilgili personele bildirimini yapmak ve cezanın uygulanması ile ilgili yazışmaları yapmak.

 h)Yönetmelik ve yeni şube müdürlüğü kurulmasında meclise gerekli bilgilerin sunulması için yazışmaları yapmak, birimlerin teşkilat şemasındaki değişiklikleri tekliflerine uygun olarak hazırlamak.

 ı)Personelin, mal bildirim kanunu hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak.

 i)Başkanlığımız memur, işçi ve sözleşmeli personele ait özlük, sağlık ve sicil dosyalarının arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak, ilgili mevzuat dâhilinde Daire Başkanlığının diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek.

 j)Memur ve sözleşmeli personellerin görevli izinli sayılmaları durumunda gerekli OLUR’u almak.

 k)Üniversite ve meslek liselerinden gelen stajyerlerin tüm işlemleri ile ilgilenmek (okul ile gerekli yazışmalar, staja başlama, puantajları, izinleri, raporları ve staj dosyaları vs.).

 l)Yürürlükteki mevzuat dahilinde Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporunu ve performans raporunu hazırlamak.

 m)Belediyenin belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak. Bu hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve Daire Başkanlığının hizmet alanı içerisine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçeyi hazırlayarak, Başkanın onayına sunmak.

 n)Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun harcama yapılmasını sağlamak  ve hesaplarını tutmak.

 o)Stratejik planı hazırlayarak, ilgili Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek.

 ö)Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 (3)Proje, İhale ve İdari İşler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan İhale Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

 a)Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinden gelen ihale onayı alınmış olan, hizmet ve mal alım dosyalarının, EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak.

 b)Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının ihtiyaç raporu, tip idari şartname, sözleşme tasarısı, teknik şartname, tip evraklarını ve ihale ilanlarını hazırlamak.

 c)Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Kamu İhale Kurumunun Kamu İhale Bülteninde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek Kamu İhale Kurumuna göndermek.

 ç)Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Yerel gazetelerde yayınlanması için, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına göndermek.

 d)İhale ilanları için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından avans çekerek İhale ilan bedellerinin, Kamu İhale Kurumu banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

 e)İlan işlemi yapılan ihale dosyalarının Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü bünyesinde ihale komisyonlarını oluşturmak için İhale Yetkilisinden OLUR almak.

 f)Oluşturulan ihale komisyonlarına ihale işlem dosyalarının Compact Disk ortamında birer örneğini vermek.

 g)İhale ilan yapılan ihale dosyalarının isteklilere doküman satışını yapmak ve kayıtları İnternet ortamında EKAP’a aktarmak.

 ğ) İhale ilanı yapılan ihale dosyalarının isteklilere doküman satışını yapmak ve kayıtları İnternet, ortamında EKAP’a aktarmak.

h)Yayınlanmış olan ihale ilanlarının yapılabilecek itirazların İhale Yetkilisine bildirilmesine ve ihale yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilerine bildirilmesini sağlamak.

ı)İhale günü ve zamanı gelen ihale dosyalarının tanzimini yaparak ihale komisyonuna ulaştırılmasını ve ihalenin yapılmasını sağlamak.

i)İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Elektronik ortamda Kamu İhale Kurumu sitesinin EKAP kısmına veri girişinin yapılarak ihalenin sonuçlandırmasını tamamlamak.

j)İhale Komisyonunca ihalesi tamamlanan dosyaların Kamu İhale Kurumundan yasaklı teyidini almak.

k)Kesinleşen ihale kararlarını, İhale Yetkilisinin onayına sunmak.

l)İhale yetkilisince onaylanan ihale kararlarının ihaleye iştirak eden isteklilere ve ihale üzerinde kalan istekliye gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak.

m)Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.

n)İşlemleri tamamlanan ihale dosyaların tüm diğer iş ve işlemlerinin yürütülmeleri amacıyla ilgili Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerine geri göndermek.

o)Kamu İhale Kurumundan ve ihale yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruları diğer Şube Müdürlüklerine dağıtımını yapmak.

ö)Gerek duyulması halinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden her türlü malzemeyi temin etme işlemlerini yürütmek.

p)Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 (4)Proje, İhale ve İdari İşler Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Taşınır Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

 a)Daire Başkanlığımıza bağlı merkez ambarda bulunan masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar, tablet, yazıcı, fotokopi makinesi, tarayıcı, faks cihazı gibi malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıt işlemlerini yürütmek.

b)Talep ya da stoklu malzemelerden Belediyemiz birimlerine Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda temin işlemlerini yürütmek.

c)Daire Başkanlığımız ambarına gelen malzemelerin mevzuata uygun olarak girişlerini yaptırarak en uygun koşullarda depolanmasını sağlamak.

ç)Malzemelerin stok durumlarını izleyerek, birimlerin talep ve tüketimlerini koordine ederek gerekli işlemleri yapmak.

d)Memur ve İşçi personelleri melbusatlarının diğer birimlerle koordineli bir şekilde tedarik edilerek zamanında dağıtılması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

e)İlgili kanunlar çerçevesinde Daire Başkanlığına ait ambar ve demirbaş işlerini yürütmek.

f)Daire Başkanlığıyla ilgili yönetmelikler çerçevesinde ayniyat işlemlerini yapmak.

g)Ekonomik ömrünü dolduran malzemeler için gerekli işlemleri yapmak.

ğ)Bu kaynaklara ait demirbaş malzemelerin kayıt ve ayniyat saymanlığı görevlerini yürütmek.

h)Elektronik ortamda saklanması gereken demirbaş malzemelerin kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.

ı)Mevzuata uygun olarak ambar ve demirbaş kayıtlarını güncellemek ve değişen kanunlara uygun olarak yeniden kayıt altına almak.

i)Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

**İletişim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-** (1) Daire Başkanlığına bağlı görev yapan İletişim Şube Müdürlüğü bir adet Şube Müdürü ve bağlı iki adet Şef ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, İletişim Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır;

a)Büyükşehir Belediyesinin bilgi işlem projelerinin iletişim ve güvenlikle ilgili kısımlarını planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulama safhasına getirmek.

b)Belediye birimleri arasında etkin ve verimli bir iletişim ağı kurmak.

c)İletişim teknolojisini bilginin oluşturulmasını, toplanmasını, biriktirilmesini. işlenmesini, yeniden elde edilmesini, yayılmasını, korunmasını sağlamak.

ç)İletişim ve veri güvenliği ile ilgili olup, sistemin çalışmasını durduracak, yavaşlatacak istisnai durumlar oluşmadan tedbir almak, oluştuğunda da düzeltici işlemleri başlatmak.

d)Gelişen veri iletişimi sistemlerini denemek, değerlendirmek ve bu konuda güncel bilgileri takip etmek.

e)İhale ve sözleşmeden sonra faaliyetlere ilişkin hak edişleri düzenlemek.

f)Daire Başkanı tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

(2)İletişim Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Sistem ve Güvenlik Servisi Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a)Bilgi İletişim Ağını kesintisiz çalıştırmak ve yaşatmak.

b)Sistem ve ağ güvenliği ile kontrol kurallarını ve politikalarını belirlemek.

c)Oluşturulacak olan/oluşturulan yerel alan ağlarının uygun teknolojilerle birbirine bağlanması ve bu şekilde Büyükşehir Belediyesinin Geniş Alan Ağının tesisine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ç)Veri iletişimi yazılımlarını değerlendirmek, geliştirmek ve bakımını yapmak, yeterli kapasitenin ekonomik olarak bulunmasını sağlamak, veri iletişimi sorunlarını incelemek ve alternatifli çözümler geliştirmek.

d)Ağ donanım ve yazılımının tam, doğru ve sürekli çalışmasını sağlamak.

e)Bilgisayar sistemlerine bağlı ağları işletmek ve ağ performansını denetlemek.

f)Ankara Büyükşehir Belediyesi’nin bilgi işlem projelerinin Internet ile ilgili kısımlarını planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak ve projeleri uygulama safhasına getirmek.

g)Internet kullanıcılarını tanımlamak, kullanıcı veri tabanının bakımını yapmak.

ğ)Internet trafiği ile ilgili olarak her seviyede kayıt tutmak, bu hususları başaracak sistem ve alt yapıların yerleştirilmesi ve yaşatılması ile ilgili tedbirleri almak.

h)Internet, Intranet ve Extranet teknolojileri ile ilgili gelişmeleri sürekli takip ederek, Ankara Büyükşehir Belediyesine fayda ve tasarruf sağlayacağı tespit edilen yeniliklerin Bilgi ve İletişim Sistemine uygulanması hususunda gerekli tedbirleri almak.

ı)Kurulu/kurulacak firewall sistemindeki güvenlik alt yapısını sürekli aktif ve güncel tutarak, güvenlik sisteminin herhangi bir kesinti ve sıkıntıya meydan vermeden düzgün ve tam performansla çalışmasını temin etmek için gerekli tedbirleri almak.

i)Güvenlik yazılım, donanım ve diğer ekipmanın, antivirüs yazılımlarının, saldırı tespit sistemlerinin kurulması, temin edilmesi, sürekli aktif ve güncel kalmaları için gerekli tedbirleri almak.

j)Güvenlik duvarı (Firewall), Saldırı Tespit Sistemi (Intrusion Detection System) vb. güvenlik cihazlarının ve/veya yazılımlarının Ankara Büyükşehir Belediyesinin alt yapısına uygun şekilde konfigüre edilmesini sağlamak.

k)Kurulu/kurulacak firewall sisteminde merkezi kontrol ve detaylı raporlama, otomatik saldırı tespiti ve kısıtlama gibi hizmetleri yerine getirmek.

l)http, Mailing, File Transfer Protocol vb. Internet servislerini kurmak, yönetmek, bakımlarını yapmak,

m)Siber olaylara müdahale ekiplerini kurmak ve yönetmek.

n)Sistem ve ağ güvenliği için belirli periyotlarda sızma testlerinin yapılması/yaptırılması ve kayıtların düzenli olarak incelenmesini sağlamak.

o)Kurumun bilgi güvenliği farkındalığını ölçecek anketlerin düzenli olarak yapılması faaliyetlerini sağlamak.

ö)Şube Müdürlüğünün iç-dış yazışmalarını yürütmek gelen giden evraklarını kaydedip, ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak ve arşivleme işlerini yapmak.

p)Şube Müdürlüğünün bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak.

r)Şube Müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.

s)Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

(3) İletişim Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Haberleşme Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a)Belediyemiz dış birimlerinin merkez binamız ve dış dünya ile hızlı ve sağlıklı iletişimini sağlamak.

b)Kurum personelimizin kendi aralarında mobil üzerinden sağlıklı ve hızlı bir şekilde haberleşmesine olanak sağlamak.

c)Belediyemize bağlı tüm birimlerin ve sahada çalışan personellerin yeni nesil telsiz sistemi üzerinden haberleşme altyapısını temin etmek ve sağlıklı çalışmasını sağlamak.

ç)Yangın, afet, gibi durumlarla saha denetimlerinde telsiz iletişiminin sürekliliğini sağlamak.

d)Kurumsal Global System for Mobile aboneliklerinin hat ve numara tahsisi ile kullanıcı işlemlerini sağlamak.

e)Belediyemize bağlı birimlerin telefon iletişim altyapısını temin etmek.

f)Çağrı Merkezleri ve dış birim iletişiminin sürekliliğini sağlamak.

g)Belediyemiz hizmet binalarında bulunan analog, sayısal ve ıp telefon santrallerinin bakım, onarım, yönetimi ve işletmesini sağlamak.

ğ)Belediye birimlerimizce İtfaiye, Zabıta, vb. Kullanılan telsiz haberleşme sistemi ve telsiz el cihazlarının bakım, onarım ve yönetimini sağlamak.

h)Şube Müdürlüğünün iç-dış yazışmalarını yürütmek gelen giden evraklarını kaydedip, ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak ve arşivleme işlerini yapmak.

ı)Şube Müdürlüğünün bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak.

i)Şube Müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.

j)Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Elektronik Sistemler ve Donanım Şube Müdürlüğü**

 **MADDE 10-** (1)Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Elektronik Sistemler ve Donanım Şube Müdürlüğü bir adet Şube Müdürü ve bağlı iki adet Şef ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Elektronik Sistemler ve Donanım Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır;

a)Elektronik Sistemlerin geliştirilmesi ya da değiştirilmesi için gereksinimleri tanımlamak.

b)Sistem geliştirme ve kurma çalışmaları yaparak yönlendirmede bulunmak.

c)Bilginin optimum denetimini ve güvenliğini; kaynakların en iyi biçimde kullanılmasını sağlayacak sistem akışını ve yöntemlerini tasarlamak ve uygulamak.

ç)Sistemleri, gereksinimleri karşılığında belirlemek için denemeler yapmak.

d)Tam, doğru ve verimli bilgisayar sistemlerinin kurulumunu geliştirmek.

e)Bilgisayar işletim yöntemleri ve işletim standartları konularında güncel bilgi sahibi olmak.

f)Ağ işletim sistemleri ve standartları hakkında güncel bilgi sahibi olmak.

g)Ağ gereçlerini kullanarak potansiyel ve gerçek sorunları saptamak.

ğ)Girişteki hataları belirlemek ve işleme girmeden önce düzeltmek.

h)Network hizmetlerinin ve donanımların güncel olarak yapılandırılması ve yürütülmesini sağlamak.

 ı)Ağ işletim sistemlerinin güncellenmesini ve donanımsal olarak güvenliklerini sağlamak.

i)Belediye birimlerine ait bilgisayar ve donanımlarına ait cihazların alımı için teknik şartname hazırlamak.

j)Sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler gerçekleştirmek.

k)Her türlü sistem ve donanım temin etmek, ettirmek veya yaptırmak.

l)İhale ve sözleşmeden sonra faaliyetlere ilişkin hak edişleri düzenlemek.

m)Daire Başkanı tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

(2)Elektronik Sistemler ve Donanım Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Elektronik Sistemler Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a)Hizmet binalarımızda bulunan kamera güvenlik sisteminin bakım, onarım, yönetim, işletmesi ve yeni kamera güvenlik sistemlerinin kurulumu ekibimiz tarafından sağlanmaktadır.

b)Belediye hizmet binalarımızda görev yapmakta olan memur, sözleşmeli, kamu işçisi ve şirket personelimizin personel takip sistemi vasıtası ile mesai giriş-çıkışlarını kontrolünü sağlamak.

 c)Belediye hizmet binalarımızdaki geçiş kontrol ve turnike sistemlerinin bakım, onarım, yönetim ve işletmesini sağlamak.

ç)Ana hizmet binamızda çalışan personel ve misafirlerin yetkisiz oda ve alanlara girişini engellemek vasıtası ile bina güvenliğine yardımcı olmak.

d)Belediye hizmet binalarında bulunan makam asansörleri, Başkan makam odası, Genel Sekreter ve EGO Genel Müdürlüğü Makam odaları, vb. parmak izli geçiş sisteminin bakım, onarım, yönetim ve işletmesi sağlamak.

e)Belediye hizmet binalarımızda bulunan Televizyon yayın sistemlerinin uydu, Headend, SMATV ve IPTV bakım, onarım ve yönetimi sağlamak.

f)Belediye hizmet binalarımızda bulunan bariyer ve Radio Frequency İdentification sistemlerinin bakım, onarım ve yönetimi sağlamak.

g)Ana hizmet binası halkla ilişkiler katında bulunan sıramatik sisteminin bakım, onarım ve yönetimi sağlamak.

ğ)Belediye hizmet binalarımızda bulunan data-telefon alt yapılarının bakım ve onarımını, data- telefon altyapısı olmayan hizmet binalarımızın ise yeni zayıf akım yapısal kablolamasını yaparak devreye alarak çalışmasını sağlamak.

h)Şube Müdürlüğünün iç-dış yazışmalarını yürütmek gelen giden evraklarını kaydedip, ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak ve arşivleme işlerini yapmak.

ı)Şube Müdürlüğünün bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak.

i)Şube Müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.

j)Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 (3)Elektronik Sistemler ve Donanım Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Teknik Servis Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a)Belediyemiz birimlerinin bilgisayar donanım, yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda birimlerin ihtiyaçlarını ve taleplerini değerlendirmek, fizibilite çalışması yapmak, uygun olanların alınmasını sağlamak veya sağlatmak.

b)Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan bilgisayarların donanım, yazılım problemlerini gidermek, kurulmasını ve devreye alınmasını sağlamak, sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, birimlere teknik destekte bulunmak.

c)Belediyemizde mevcut veya sonradan temin edilecek olan Bilgisayar ve Donanımları, Network ve cihazların bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.

ç)Belediyemizde network veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain alt yapısını kurmak veri alışverişini sağlamak.

d)Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlamak, bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve fax arızalarını çözmek.

e)Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

f)Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

g)Belediyemizde ihtiyaç olan yerlere wireless sisteminin kurulmasını, devreye alınmasını ve sürekli faal halde tutulmasını sağlamak veya sağlatmak. Bu alanda birimlere teknik destekte bulunmak.

ğ)Diğer birimlerden talep olması durumunda istenen donanım ile ilgili analizlerin yapılıp, raporların sunulmasına yardımcı olmak.

h)Amiri tarafından verilecek benzeri teknik nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, istenen analizleri yapıp, raporları sunmak.

ı)Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Yazılım ve Yönetim Şube Müdürlüğü**

 **MADDE 11-**(1)Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan Yazılım ve Yönetim Şube Müdürlüğü bir adet Şube Müdürü ve bağlı iki adet Şef ile birlikte yeteri kadar personelden oluşmakta olup, Yazılım ve Yönetim Şube Müdürlüğünün çalışma konuları şunlardır;

a)Veri tabanının yapısını ve kullanım standartlarını tanımlamak.

b)Yeterli koruma altında gerekli bilgiye ekonomik ve verimli bir biçimde erişilebilmesini sağlamak.

c)Programlamanın tam ve doğru çalışmaları için gerekli denemeleri yapmak.

 ç)Tam, doğru ve verimli bilgisayar programları geliştirmek ya da temini yoluna gitmek.

d)Kaynak kodları olan yazılımlarda birimlerce ihtiyaç duyulan ve talep edilen eklemeleri yapmak.

 e)Geçerli program dilleri program yazma ve işletme yöntemleri konularında güncel gelişmeleri izlemek ve bilgi edinmek.

f)Yazılımla ilgili lisansları almak ve geliştirerek güncel tutmak.

g)Yazılım ve veritabanı güvenliğini sağlamak ve virüslere karşı korumak için gerekli önlemleri almak.

 ğ)Belediyemiz internet hizmetlerini yürütmek, web sayfalarının tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak ya da yaptırmak, web uygulama yazılımları ve bu yazılımlara ait lisans ihtiyaçlarını tespit ve teminle hizmetin sağlıklı yürümesini sağlamak.

h)Tüm belediye birimlerine ait Web Servis Sağlama Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

ı)Kurumda kullanılan yazılımların geliştirilmesini ve ihtiyaca göre düzenlenmesini sağlamak.

i)Belediye birimlerine ait Yazılım, Otomasyon projesi ve Lisanslarına ait alımı için teknik şartname hazırlamak.

j)Belediye birimlerinde kurulu sistemlerin, birimlerce veritabanı yedeklerinin almasında talep edilmesi halinde gerekli desteği sağlamak.

k)Her türlü Yazılım, otomasyon projeleri ve Lisansları temin etmek, ettirmek veya yaptırmak.

l)İhale ve sözleşmeden sonra faaliyetlere ilişkin hak edişleri düzenlemek.

m)Daire Başkanı tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

2)Yazılım ve Yönetim Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Yazılım Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

a)Ankara Büyükşehir Belediyesinde mevcut olan müdürlüklerden gelen bilgisayar yazılımları ile ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek.

b)Sistem yazılımları ile ilgili sorunları çözmek.

c)Sistem yöneticilerinin ve operatörlerinin işlerini kolaylaştıracak ve teknolojisini süreklilik kazanmasını sağlayacak programları yazmak veya yazdırmak.

ç)Mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak.

d)Analiz çalışmaları tamamlanan işlerin bilgisayar programlarını yazmak veya yazdırmak.

e)Bilginin yedeklenmesi ile ilgili programlar yazmak veya yazdırmak.

e-belediyecilikle ilgili her türlü projeler için analiz, yazılım, lisans ve hizmet alımı yapmalı veya yaptırmalı.

f)Programları gerçek verilerle test etmek ve işletime sunmak.

g)Veri tabanı oluşturmak ve sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak.

ğ)Belediye birimlerine ait yazılım, otomasyon projesi ve lisanslarına ait alımı için teknik şartname hazırlamak.

h)Şube Müdürlüğünün iç-dış yazışmalarını yürütmek gelen giden evraklarını kaydedip, ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak ve arşivleme işlerini yapmak.

i)Şube Müdürlüğünün bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak.

j)Şube Müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.

k)Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

(3)Yazılım ve Yönetim Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapan Web Servisleri Şefliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır;

 a)Ankara Büyükşehir Belediyesi’nin web sitesini güncelleyerek çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.

 b)Belediyenin ve ilgili müdürlük faaliyetlerinin tanıtımını web sitesi üzerinden yapmak.

 c)İhale duyurularını ve belediye ile ilgili haberleri yayınlamak.

 ç)Güncel hal fiyat bilgilerini ve istatistiki bilgilerini internet ortamına aktarmak.

 d)Vatandaştan farklı ortamlardan alınan verileri elektronik ortamda oluşturmak ve standardını sağlamak.

 e)Devamlı gelişen bilişim teknolojisini takip ederek Belediye hizmetlerinin daha verimli ve daha hızlı yapılmasını sağlamak.

 f)Belediyemiz web sayfası ve iç portal hizmetlerini yürütmek, web sayfalarının tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak ya da yaptırmak, web uygulama yazılımları ve bu yazılımlara ait lisans ihtiyaçlarını tespit ve teminle hizmetin sağlıklı yürümesini sağlamak.

 g)Tüm belediye birimlerine ait Web Servis Sağlama Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

ğ)Şube Müdürlüğünün iç-dış yazışmalarını yürütmek gelen giden evraklarını kaydedip, ilgili birim ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak ve arşivleme işlerini yapmak.

h)Şube Müdürlüğünün bütçesini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak.

ı)Şube Müdürlüğünün avans ve ödeme evraklarını düzenlemek.

i)Amiri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

 **Kaldırılan Hükümler**

 **MADDE 12-**(1)13.02.2012 tarih ve 159 sayılı Belediye Meclisi Kararı ile yürürlüğe konulan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlülükten kaldırılmıştır.

 **Yürürlük**

 **MADDE 13-**(1)Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisinin Kararı ile yerel bir gazetede yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

 **MADDE 14-**(1)Bu Yönetmelik hükümlerini Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.