BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemek, Daire Başkanlığı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve hizmetlerin etkin, verimli, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124. Maddesi, 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21.maddesi, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun15/b maddesi, 18/m maddesi ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 18.10.2023 tarih ve 2023/12 sayılı genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Bursa Büyükşehir Belediyesini (BBB),
b) Belediye Başkanı : BBB Başkanını,
c) Meclis : BBB Meclisini,
d) Encümen : BBB Encümenini,
e) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığını,
f) Genel Sekreter : BBB Genel Sekreterini,
g) Genel Sekreter Yrd. : BBB Genel Sekreter Yardımcısını,
h) Daire Başkanlığı : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
i) Daire Başkanı : Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
j) Şube Müdürlüğü : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
k) Şube Müdürü : Birim Şube Müdürünü,
l) Disiplin Amiri :BBB Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile belirlenen Daire Başkanını,

m) Harcama Yetkilisi :5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

n) Gerçekleştirme Görevlisi :5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği, harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,

o) Taşınır Kontrol Yetkilisi :Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

p) İhale Yetkilisi : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği, Daire Başkanlığının ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişisini,

q) İmza Yetkileri Yönergesi : BBB İmza yetkileri yönergesini,

r) Personel :BBB Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nda görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelini,

s) Teknik ve İdari Personel : Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik ve idari personelini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5 -

1) BBB teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* doğrultusunda Meclis Kararı ile kurulan üst yönetim, daire başkanlığı ve şube müdürlüklerinden oluşmaktadır.

2) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Meclis kararı ile bağlanan Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü ve Yazılım Şube Müdürlüğü olmak üzere 3 (üç) şube müdürlüğünden oluşmaktadır. Daire Başkanlığının idari yapı içerisindeki yeri, yürürlükteki Meclis Kararına ekli organizasyon şemasındaki gibidir.

3) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın organizasyon şeması aşağıdaki gibidir:



4) Meclis kararı ile daire başkanlığına bağlanan şube müdürlükleri bütçeleri ile birlikte ilgili daire başkanlığına geçer ve geçiş yaptığı daire başkanlığında görev yetki ve sorumluluklarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 6-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB' nin ilgili birimleri ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde, ***Bilgi İşlem Dairesi Başkanı*** tarafından yerine getirilir; daire başkanlığını yönetir ve temsil eder. Daire başkanlığının bağlı olduğu üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

2) Daire Başkanlığına ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"* dir.

3) Daire Başkanlığına ait harcamalarda "*Harcama Yetkilisi*", ihale edilen işlerde "*İhale Yetkilisi*", personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerinde "*Disiplin Amiri*" görevlerini yürütür.

4) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan, performans programı ve bütçesi doğrultusunda görev ve iş bölümü yaparak yönetir, denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve BBB'nin diğer birimleri ile Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Daire Başkanlığında çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapar, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini üst yönetime sunar, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, daire başkanlığında kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları
MADDE 7-

1) Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi çalışmalarının, Kurum genelinde uygulanması ve yıllık denetleme faaliyetlerinin koordine edilerek gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınmasıyla güncelleme ve uygulanmasını sağlamak.

2) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu' na (KVKK) yönelik gerekli teknik tedbirlerin Kurum genelinde alınması ve uygulanmasını sağlamak.

3) TS EN ISO 56001 İnovasyon Yönetim Sistemi (İYS) ve ISO/ IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) çalışmaları kapsamında gerekli teknik ve idari tedbirlerin Daire Başkanlığı genelinde almasını, uygulamasını ve kurumsal koordinasyonunu sağlamak.

4) Kurumsal bilişim sistemlerinin yönetimi, güvenliği ve sürekliliğini sağlamak için sunucuların yedeklenmesi, merkezi yönetim sistemleri kurulması, siber saldırılara karşı önlemler alınması, güvenlik altyapısının güncel tutulması, siber olaylara müdahale, bilgi işlem projelerinin yönetimi, veri paylaşımı altyapısının oluşturulması, donanım taleplerinin değerlendirilmesi, internet kullanımının düzenlenmesi, LAN ve WAN Network altyapısı sistemlerinin kurulması, izlenmesi ve işler halde tutulması ve kurumumuz bünyesindeki araç filosunun etkin yönetimi altyapısını yürütmek için gerekli tüm teknik, idari ve operasyonel faaliyetleri yürütmek.Kurumsal Yönetim sistemlerinin geliştirilmesini ve bakımını sağlamak, birimlerin özel yazılım taleplerini değerlendirmek, kurum içi imkanlarla yazılmasını sağlamak, mobil uygulamaları temin etmek, kurum içi imkanlarla yazılımasını sağlamak, vatandaşa yönelik uygulamaların geliştirilmesini veya teminini sağlamak, yazılım entegrasyonlarını onaylamak, Kurum yazılım politikalarını belirlemek, yeni yazılım projeleri geliştirmek.

5) Elektronik ve Haberleşme cihaz ve sistemleri, elektronik güvenlik sistemleri (kamera ve hırsız alarm) taleplerini değerlendirip gerekli çalışmaların yapılması, ses ve data amaçlı hatların, kablo tv hatlarının tesis edilmesi, haberleşme ve internet abonelik süreçlerinin yürütülmesi, yangın algılama ve alarm sistemlerinin bakım ve onarımını yaparak çalışır halde tutulması, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan lisans almış Elektronik haberleşme sektöründeki işletmecilerin Elektronik haberleşme sistemi ve donanımlarının (Mobil ve Sabit Baz istasyonları, Saha dolapları) kurulum ve yer seçim taleplerini değerlendirmek, geçiş haklarına konu mevcut altyapıları kullanma taleplerini ve geçiş hakkı süreçlerini yürütmek.

6) Kurumsal ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesini, takibini ve denetimini yapmak.

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Bilgi İşlem Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 9-

1) Kurumun veri merkezinin altyapı yönetimi, güvenlik, yedekleme, erişim kontrolü, izleme, felaketten kurtarma ve iş sürekliliği gibi tüm operasyonel süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinden, yasal düzenlemelere uygunluğunun sağlanmasından ve sistemlerin yüksek performansla çalışmasından sorumlu olmak.

2) Sunucuların işletilmesini sağlamak, yedekleme politikalarına uygun kurum sunucularının yedeğini almak.

3) Güncel teknolojileri takip ederek mevcut sistem altyapılarını iyileştirmek gerektiğinde yeni sistemlerin(sunucu, veri depolama ünitesi vb.) alımına, kurulumuna, güncelleme, bakım ve tamirine yönelik gerekli iş/işlemleri yapmak/yaptırmak, sistem ve sunucuların merkezi yönetim sistemini kurmak, sistemleri sürekli monitör edilmesi ve kaynak kullanımının takip edilmesi, gerektiğinde kaynak artırımı yapılarak verimli ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
İLKER ŞAHİN BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI	CÜNEYT TAŞKESEN GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	ŞAHİN BİBA BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ	…… Tarih ve ….. Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır

4) Kurum sistemlerine içerden ve dışardan gelen/gelebilecek sistem saldırılarına karşı, gerekli önlem ve tedbirleri almak.

5) Kurulu/kurulacak firewall sistemindeki güvenlik alt yapısını sürekli aktif ve güncel tutarak, Saldırı Tespit Sistemi (Intrusion Detection System), antivirüs-antimalware, veri sızıntısı önleme yazılımları vb. takip ederek güvenlik sisteminin herhangi bir kesinti ve sıkıntıya meydan vermeden düzgün ve tam performansla çalışmasını temin etmek için gerekli tedbirleri almak.

6) Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME)'nde yer alarak, siber olayların önlenmesi veya zararlarının azaltılmasına yönelik, bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi veya geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda teknik ve idari tedbirlerin uygulanmasını sağlar.

7) E-posta sunucu sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak.

8) Kurum bilgi işlem projelerinin iletişim ve güvenlikle ilgili kısımlarını planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulamak.

9) Belediyemize bağlı kurumlar, iştirak şirketleri ve dış kurumlarla güvenli veri paylaşımı altyapısını oluşturmak, File Transfer Protocol vb. Internet servislerini kurmak, yönetmek, bakımlarını yapmak.

10) Sanallaştırma sisteminin kurulumu, işletimi ve bakımını yapmak.

11) Bilgisayarlara yüklü programların takibini yaparak, lisansız program yüklenmesini önlemek için gerekli tedbirleri almak.

12) Yeni bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, projeksiyon, vb…) taleplerini değerlendirip, ergonomik çözümler üreterek gerekli çalışmaları yapmak, şartnameleri hazırlamak ve temininden sonra dağıtım-kurulum faaliyetlerini planlamak.

13) Kurumumuzdaki bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım taleplerini değerlendirerek güncel olarak yapılandırılması ve işlerliğini sağlamak.

14) Bilgi işlem varlıkları özelinde dış imkânlarla ve/veya sözleşme yoluyla yapılacak bakım ve onarımlar ile güncelleme yapılacak ürün gruplarını belirlemek, yapılmasını koordine etmek.

15) LAN ve WAN Network altyapısı sistemlerinin kurulması, izlenmesi ve işler halde tutulmasını sağlamak.

16) İnternet erişim haklarının düzenlemesini yapmak, kurumsal internet kullanımının 5651 sayılı kanun gereği kayıtlarını tutmak ve saklamak.

17) Bilgisayar işletim yöntemleri ve işletim standartları konularında teknolojik gelişmeleri takip ederek, güncelliğin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.

18) Bilişim sistemlerinin envanterini tutmak, uygun yazılımla takip etmek, birimlerin bilişim hizmetleri ile ilgili arızaları ve sorunlarını telefon, kurum içi yazılım vb. ortamlardan bildirebilecekleri sistemi işletmek.

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

20) Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi çalışmaları kapsamında (Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü varlıkları özelinde) gerekli teknik ve idari tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

21) Kurum bilişim politikalarını belirlemek, yönerge hazırlamak ve uygulamak.

22) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu' na (KVKK) yönelik (Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü varlıkları özelinde) gerekli teknik tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

23) ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) çalışmaları kapsamında (Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü varlıkları özelinde) gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınması ve uygulanmasını sağlamak.

24) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğünün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 11-

1) Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve çağrı merkezlerinin kurulmasını, OKTH telsiz hizmeti alımı ile haberleşme sistemlerinin sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak. Haberleşme cihaz ve sistemleri (telefon santrali, ip setler, telefon makineleri, telsiz telefonlar, telsiz cihazları vb) taleplerini değerlendirip temini, bakım-onarımları ve çalışır halde tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.

2) Belediye birimlerinin ihtiyacı olan data ve ses amaçlı (GSM, telsiz, telefon, uydu telefonu) hatlarının ve Kablo tv hatlarının tesis edilmesini ve işler halde tutulmasını sağlamak.

3) Belediye birimlerinin iletişim araçlarına ait (telefon, data, internet, telsiz) faturalarının takibi ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanığınca ödemesinin yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

4) Elektronik cihaz ve sistemleri (fakslar, fotoğraf makineleri, video kameralar, TV ve uydu sistemleri, uydu alıcıları, çanak antenler, navigasyon cihazları, mesafe ölçüm cihazı, Gps cihazı, ses kayıt cihazları, görüntüleme, seslendirme ve anons sistemleri vb.) taleplerini değerlendirip temini, bakım-onarımları ve çalışır halde tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.

5) Elektronik Güvenlik Sistemleri (CCTV, Hırsız Alarm) taleplerini değerlendirip gerekli çalışmaları yapar/yaptırır, kurulu bulunan elektronik güvenlik sistemleri ile yangın algılama ve alarm sistemlerinin periyodik bakım ve onarımını yaparak çalışır halde tutulmasını sağlamak.

6) Şehir kameraları tesis ederek işler halde tutulmasını sağlamak.

7) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan lisans almış elektronik haberleşme sektöründeki işletmecilerin; Mobil ve Sabit Baz istasyonları, Saha dolapları kurulum ve yer seçim taleplerini değerlendirmek ve yer kiralaması süreçlerini yürütmek.

8) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan lisans almış elektronik haberleşme sektöründeki işletmecilerin geçiş hakkına konu mevcut altyapıları kullanma taleplerini ve altyapı ruhsatlanmalarındaki geçiş hakkı süreçlerini yürütmek.

9) Haberleşme ve İnternet (Metro, ADSL, VPN, vb.) abonelikleri sürecini yürütmek ve takibini yapmak.

10) Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi çalışmaları kapsamında (Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü varlıkları özelinde) gerekli teknik ve idari tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

11) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu' na (KVKK) yönelik (Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü varlıkları özelinde) gerekli teknik tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

12) ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) çalışmaları kapsamında (Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü varlıkları özelinde) gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınması ve uygulanmasını sağlamak.

13) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

Yazılım Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

1) Belediye Başkanı tarafından verilen yetki gereği, Yazılım Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları, üst yönetim, BBB'nin ilgili birimleri, daire başkanı ile kurum dışı kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde ***Yazılım Şube Müdürü*** tarafından yerine getirilir. Şube Müdürlüğünün bağlı olduğu Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve diğer üst yönetim yöneticileri tarafından verilen talimatları yerine getirir, müdürlüğü temsil ve idare eder.

2) Şube Müdürlüğüne ilişkin faaliyetlerde BBB imza yetkileri yönergesi çerçevesinde *"İmza Yetkilisi"*dir.

3) Şube Müdürlüğüne ait harcamalarda *"Gerçekleştirme Görevlisi"*, taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde *"Taşınır Kontrol Yetkilisi"* görevlerini yürütür.

4) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını, ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile Belediyenin stratejik plan ve performans programı ve bütçesi doğrultusunda yönetir, görev ve iş bölümü yaparak denetler; işlerin en kısa zamanda sonuçlandırılmasını ve çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlar.

5) Şube Müdürlüğünde çalışan personelin, görev tanımlarına uygun olarak yüksek motivasyonla ve uyum içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturur, mesai saatlerinin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterir. Personelin özlük işlerini takip ederek eğitim ihtiyaçlarını belirler; mesleki, kalite ve hizmet içi eğitimlerle sürekli gelişimlerine destek verir. Ayrıca, şube müdürlüğünde kullanılan kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını gözeterek israfın önlenmesi için tedbirler alır.

Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları
MADDE 13-

1) e-Belediye uygulamasının işletilmesini, bakımını ve geliştirilmesini sağlamak.

2) Belediye birimlerinin özel yazılım taleplerinin incelenmek, kurum içi imkânlarla yazmak, iç imkânlarla yazılamayacak olan talepler için araştırmalar yapılarak uygun yazılımları bulmak, şartname hazırlığı yapılarak teminini sağlamak ve işletmek.

3) Belediye birimleri için iç imkânlarla yazılacak yazılımlar ile ilgili olarak analiz, geliştirme, test etme ve birim eğitimlerini vererek işletmeye alınmasını sağlamak.

4) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyacağı mobil uygulamalarını yapmak/yaptırmak.

5) Hizmetlerin elektronik ve mobil ortama taşınması uygulamalarını yapmak/yaptırmak ve geliştirilmesini sağlamak.

6) Geliştirilen web ve mobil uygulamaların vatandaşın kolay ve güvenli şekilde erişimini sağlamak,

7) Belediyemize bağlı kurumlar, iştirak şirketleri ve diğer kurumlarla veri paylaşımı yapacak entegrasyonlarını yapmak/yaptırmak.

8) Veri tabanlarının bakımlarını yapmak, işletilmesini sağlamak.

9) Geliştirilen yazılımların kaynak kodlarını uygun bir yazılım ortamında takibini sağlar.

10) Yeni projeler üretmek, projelere destek vermek.

11) Kurum yazılım politikalarını belirlemek.

12) Paket programların lisanslı teminini sağlamak.

13) Belediyemize ait resmi web sitesinin yapılmasını, düzenlenmesini, Kurumsal Web Sitesi Birim Sorumlularının koordinasyonunu ve web sitesinin yayınlanmasını sağlamak.

14) Kurum içi yeni web sitelerinin tasarımı, düzenlenmesi, işletilmesini sağlamak.

15) Yazılımlar arası entegrasyon için web servisleri yazmak, yazdırmak.

16) Belediyemiz idarecileri ve ilgili personeline elektronik imza teminini sağlamak.

17) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisine sahiptir.

18) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

19) Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi çalışmaları kapsamında (Yazılım Şube Müdürlüğü varlıkları özelinde) gerekli teknik ve idari tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

20) Bilgi Edinme Kanunu yoluyla ve Belediyenin şikâyet sistemi, CİMER vb. üzerinden gelen şikâyet, istek vb. dilekçelerin sonuçlandırılmasını sağlar.

21) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu' na (KVKK) yönelik (Yazılım Şube Müdürlüğü varlıkları özelinde) gerekli teknik tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak.

22) ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) çalışmaları kapsamında (Yazılım Şube Müdürlüğü varlıkları özelinde) gerekli teknik ve idari tedbirlerin alınması ve uygulanmasını sağlamak.

23) Kurumsal ortak faaliyetleri gerçekleştirmek.

Kurumsal Ortak Faaliyetler
MADDE 14-

1) Müdürlüğün iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, verimli, mevzuata ve BBB politikalarına uygun yürütmek, yapılan tüm çalışmaların izleme raporlarını ve sonuçlarını, daire başkanı ve bağlı bulunduğu üst yönetime iletmek, bilgi vermek, araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için teklifte bulunmak.

2) Müdürlük görev alanına giren faaliyetlerle ilgili stratejik plan çalışmalarına destek olmak, öneri geliştirmek, stratejik hedef gösterge gerçekleşme değerlerinin *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girişlerini yaparak izlemek ve değerlendirmek, faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

3) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak BBB aleyhine açılan davalara ilişkin 1. Hukuk

Müşavirliğine savunmaya esas bilgi, belge ve görüş yazılarını hazırlamak.

4) Yıllık Performans Programı hazırlık döneminde müdürlük faaliyetlerini ve faaliyet maliyetlerini, göstergelerini belirleyerek *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemine* girmek ve gösterge gerçekleşmelerini periyodik olarak takip etmek.

5) Şube müdürlüğünün yıllık bütçe teklifini, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak, Meclis tarafından onaylanan bütçe ödeneğine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

6) Şube müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden hazırlamak.

7) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, periyodik olarak değerlendirilmesi ve risk analizi çalışmalarında ilgili birime destek olmak.

8) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili her türlü istatistiki veriyi toplamak, kayıtlarını tutmak, verileri analiz ederek raporlamak, gerektiğinde üst yönetim ve diğer birimlerle paylaşmak.

9) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde, belediyenin misyonu, vizyonu ve entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda belirlenen prosedür, talimat, süreç iş akışı, kamu hizmet standardı, 1. ve 2.cil görev tanımlarına uygun hareket etmek, daire başkanlık yönetmeliği/yönergesi ile süreç evraklarını *döküman yönetimi sistemi* üzerinden dökümante etmek, gerekmesi halinde iç/dış müşteri memnuniyet anketlerini yapmak, performans göstergeleri (KPI), vatandaş geri bildirimleri ve iç/dış tetkik bulgularına dayalı olarak BBB hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi için gerekli çalışmalara katkı koymak.

10) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı ve *Bursa Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Uygulama Yönetmeliği* kapsamında, işveren/işveren vekiline atfedilen tüm yükümlülükleri yerine getirmek.

11) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun şartlarına göre ihale yapmak. İhaleye yönelik teknik şartname, yaklaşık maliyet belgelerini içerir ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale yetkilisi onayı ve bütçe tahsisatı almak, ihale işlem dosyasını BBB ilgili birimine iletmek, ihale komisyonlarında görev almak, varsa ihale itirazlarını değerlendirmek, ihale sürecini takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak, sözleşme sonrası işlemleri (iş yeri/iş teslimi, SGK bildirimleri, kontrol teşkilatı atanması vb.) gerçekleştirmek, işin uygun norm/standartlarda ve iş programına uygun olarak zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini yapmak, geçici hakediş/kesin hesap/kesin hakediş, gerekmesi halinde iş artışı oluru, yeni fiyat oluru, iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin kabul/fesih/tasfiye/teminat iade işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Gerçekleştirme Görevlisi onayıyla yürütmek.

12) Gerekmesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre doğrudan temin yöntemi ile alım yapmak. Doğrudan temin yöntemi ile alıma yönelik *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden malzeme/hizmet satınalma talep formu ve gerekmesi halinde teknik şartname ve gerekçe raporu hazırlamak, talep dosyasını modül üzerinden BBB ilgili birimine ileterek alım işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak, alıma konu işin uygun norm ve standartlarda ve zamanında tamamlanmasını sağlamak üzere satın alma talep formu/teknik şartname/sözleşmesine göre denetimini

yapmak, ödemeye esas evraklarının gerekmesi halinde iş bitirme belgesi vb. evraklarının hazırlanması ile işlerin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin tanzim/tetkik/kayıt ve tahakkuk işlemlerini Taşınır Kontrol Yetkilisi onayıyla yürütmek.

13) Meclis, Encümen ile görev alınan veya davet üzerine iştirak edilen komisyon çalışmalarında; daire başkanlığını/şube müdürlüğünü ilgilendiren konulara ilişkin çalışma yürütmek ve kurum içi ya da kurum dışı düzenlenen toplantılara katılım sağlamak.

14) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerekli durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili prosedür doğrultusunda protokol yapmak, işlem tesis etmek.

15) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konulardaki güncel mevzuatı, ilgili Bakanlıkların çalışmalarını, ulusal ve uluslararası yayınları takip etmek, iş ve işlemlerde bu doğrultuda hareket etmek.

16) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası platformlarda düzenlenen online/yüzyüze eğitim/seminer/konferans/çalıştay vb. etkinliklere ayrıca ulusal/uluslararası teknik incelemelere katılmak, gerekmesi/talep olması halinde proje ve çalışmaları, belirlenecek yer ve mekanlarda seminer/konferans/toplantı/sergi vb. düzenleyerek tanıtmak.

17) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili olarak kurum dışı kıyaslama çalışmaları yapmak, bu konuda kurum ve kuruluşlara ziyaretler gerçekleştirmek.

18) Müdürlük personelinin mesleki yetkinliklerini geliştirmek ve farkındalık düzeylerini artırmak amacıyla BBB bünyesinde düzenlenen çevrimiçi veya yüzyüze eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. etkinliklere katılım sağlamak.

19) Gerekmesi halinde ilgili mevzuat çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına üst yönetimce yapılacak görevlendirmeye istinaden her türlü teknik desteği vermek.

20) Müdürlüğe ait Belediye Web sitesi (https://www.bursa.bel.tr/) bilgilerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak.

21) Diğer müdürlüklerle yapılacak ortak çalışmalarda ilgili paydaş müdürlükleri zamanında, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

22) Müdürlük idari yapıları ile ilgili bakım-onarım işlerini talep etmek, yapılmasını sağlamak,

23) Müdürlüğün büro hizmetleriyle ilgili olarak mer'i mevzuat doğrultusunda aşağıda listelenen iş ve işlemleri yürütmek;

a. Müdürlüğe *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden iletilen tüm evrakları ilgili personele yönlendirmek, gerektiğinde fiziki ortamda iletilen evrak ve eklerini personele zimmet karşılığı teslim etmek, iş ve işlemleri kamu hizmet standartlarına (KAHİS) uygun şekilde yürüterek gelen evrakların cevaplandırılmasını ve takibini sağlamak.
b. Birimde çalışan personelin 2.cil görev tanımlamalarını Şube Müdürleri tarafından *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yapılmasını sağlamak, güncel tutmak.
c. Müdürlük çalışanlarının dijital yetkilerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden yönetmek.
d. Tüm yazışmaları 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Resmî*

Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yürütmek, gelen ve giden evraklar ile belgeleri standart dosya planına göre fiziki veya elektronik ortamda (*Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde*) dosyalamak, arşivlemek, birim arşiv süresi sonunda ilgili birime iletmek.

e. ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
f. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi husus ve esaslarını takip etmek, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak, politika ve prosedürleri takip etmek ve bağlı kalmak.
g. Tüm yazışma, iş ve işlemlerde Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) ile ilgili politika ve prosedürleri takip etmek, bu politika ve prosedürlere bağlı kalmak.
h. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin kayıt defterlerini yıl sonunda usulüne uygun şekilde kapatmak, yeni yıl için gerekli dosya ve defterleri oluşturmak, tüm kayıtların muhafazasını sağlamak ve gizliliğini temin etmek.
i. Birim içi fiziki arşivleme işlemlerini (arşiv, ayıklama ve imha süreçlerini) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* ve kurum içi talimatlarda ve *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi'nde* belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek.
j. Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemlerini takip etmek, *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden izin işlemlerini yürütmek, hazırlanan puantajları zamanında ilgili birime iletmek, müdürlüğün personel ihtiyacını ihtiyaç analizi yaparak belirlemek. Gerekmesi halinde görevlendirilen stajyerlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
k. Müdürlük personelinin *Personel Devam Kontrol Sistemi* üzerinden takibini ve raporlamasını yapmak
l. Birim çalışanlarına ilişkin yetki taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
m. Yürütülen faaliyetlere ilişkin araç taleplerini *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden ilgili birime yapmak.
n. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait taşıt ve iş makinalarının *Kurumsal Bilgi Yönetimi Sistemi* üzerinden bakım ve onarım ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, günlük bakım, görev ve km bilgisi takibini ve raporlamasını yapmak.
o. Gerekmesi halinde müdürlüğe ait aboneliklerin takibi yapmak, ödeme işlemlerini sağlamak üzere ilgili birime iletmek.
p. Gerekmesi halinde Müdürlüğe ait hizmet gelir türlerini belirlemek, bedel teklif etmek, Meclis Kararı ile kesinleşen gelirlerin, Bursa Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesi ve/veya ihale sözleşmesi vb. belgelere göre tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek tahsil edilmesini sağlamak.
q. Müdürlüğe ait taşınır mal (araç, gereç, ekipman) ve sarf malzeme (büro, kırtasiye malzemesi, kişisel koruyucu donanım ekipmanları-KKD vb.) hareketlerinin *Kurumsal*

Bilgi Yönetimi Sistemi üzerinden takibini yapmak, demirbaş ve ambar kayıtlarını tutmak, ambar giriş-çıkışını kontrol etmek, demirbaşların kullanıcılara zimmet/teslim alma işlemlerini yapmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, gerektiğinde hurdaya çıkarılması ile ilgili teklifte bulunmak ilgili birime iletmek, taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 15-

1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile BBB entegre yönetim sistemi politikaları doğrultusunda hazırlanacak prosedür, talimat, süreç iş akışı, görev tanımları ve kamu hizmet standardında yer alan hususlar uygulanır.

Yürürlük
MADDE 16-

1) Bu yönetmelik hükümleri Meclis kabulü ve Belediye Web sitesinde (https://www.bursa.bel.tr/) yayımlanarak yürürlüğe girer.

2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme
MADDE 17-

1) Bu Yönetmelik hükümlerini BBB Başkanı adına Bilgi İşlem Dairesi Başkanı tarafından yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	MECLİS ONAYI
İLKER ŞAHİN BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANI	CÜNEYT TAŞKESEN GENEL SEKRETER YARDIMCISI 1	ŞAHİN BİBA BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKAN VEKİLİ	…… Tarih ve ….. Sayılı Meclis Kararı ile Onaylanmıştır