

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge; Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge; Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkındaki Yönetmeliğin 53. maddesine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkan : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Daire Başkanı : Bilgi İşlem Dairesi Başkanı,
- c) Daire Başkanlığı : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- ç) Genel Kurul : Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Genel Müdür : TESKİ Genel Müdürünü,
- e) Genel Müdür Yardımcısı : TESKİ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısını,
- f) Mühendis : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan Bilgisayar Mühendisini,
- g) Personel : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm memur, sözleşmeli ve diğer personeli ifade eder.
- ğ) Şube Müdürü : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Şube Müdürünü,
- h) Tekniker : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama, Bilgisayar Programcılığı, Kontrol Sistemleri Teknolojisi ve Elektronik Teknolojisi teknikerini,
- ı) Teknisyen : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan Web Programcılığı teknisyenini,
- i) TESKİ : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- j) Yönetim Kurulu : TESKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

Av. Gülten YÜCEK
TESKİ Genel Müdürlüğü
1. Sınıf Hukuk Müşaviri
Gülten Yücek

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) 31 Mart 2014 Tarih ve 28958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/6072 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereğince kurulan TESKİ Genel Müdürlüğü ve 5018 sayılı kanun ile belirlenen hizmetleri, görev ve sorumlulukları yerine getirebilmesi için organizasyon yapısı içerisinde tanımlanan tüm birimlerindeki bilişim sistemlerinin gerçekleştirilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı teşkilatlandırılmıştır.

Teşkilat yapısı

MADDE 6 - (1) TESKİ Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı: bir daire başkanı ve bir şube müdüründen oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bilgi işlem dairesi başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin bilişim projelerini planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- b) İdarenin ihtiyaç duyduğu bilgi teknolojilerini ve yazılımlarını ilgili birimlerle koordineli bir şekilde tespit etmek, bunların hazırlanmasını ya da satın alınmasını yapmak, temin edilen yazılımların kullanıma açılmasını ve güncelliğini sağlamak,
- c) Birimlerle iletişime geçerek ihtiyaçları olan donanımları tespit ve temin etmek; ayrıca teknik destek sağlamak,
- ç) İdarenin bilgi teknolojileri altyapısını, teknolojik gelişmeler doğrultusunda sürdürülebilir ve izlenebilir hale getirmek,
- d) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde hizmet veren İdaremizin tüm hizmet birimlerinin bilgisayar ağına dahil edilmesi, sistemin sağlıklı ve sorunsuz bir şekilde çalışması için gerekli önlemlerin alınması,
- e) Bilgisayar ağına bağlı olan birimlerimizin veri hatlarının sağlıklı çalışması, devre hızı yönetimi ve hizmet alınan firmalarla koordinasyonun sağlanması,
- f) Kurumsal elektronik posta hesaplarının takibi ve yönetiminin yapılması,
- g) TESKİ’ye bağlı birimlerin güvenlik kamera kurulumu ve yönetiminin yapılması,
- ğ) TESKİ bünyesinde bulunan motorlu taşıtlara Araç Takip Sistemi kurulması ve yönetiminin yapılması,
- h) Bilgi İşlem bünyesinde bulunan tüm sunucuların yönetilmesi. Sunucu ve kullanıcı bilgisayarları için gerekli olan tüm güvenlik önlemlerinin (Antivirüs, Güvenlik duvarı vb.) alınması,
- ı) Tüm hizmet birimlerimizde kullanılan santral ve telefonların (IP telefon) çalışır bir şekilde tutulması, yönetimi ve arızaların giderilmesi,
- i) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya temin etmek, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı’nın stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- j) İdarenin görev alanı ile ilgili yeni teknolojileri takip edip bunların birimlerin kullanımına sunulmasına yönelik projeler hazırlamak ve uygulamak,
- k) Kurum personeline İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak bilgi teknolojileri alanında eğitim vermek,
- l) Bilgi kaybını önlemek üzere sistem odası kurmak ve gerekli yedeklemelerin yapılmasını sağlamak,
- m) İdarenin resmi internet sitesini hazırlamak ve devamlı güncel halde bulundurmak,
- n) İdarenin sosyal medya hesaplarının yönetilmesini sağlamak,
- o) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı’nın verdiği diğer görevleri yapmak.

Bilgi işlem daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Harcama yetkilisi olarak idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
- c) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını stratejik plan ve performans programı çerçevesinde koordine etmek,
- ç) Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak; amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- d) Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit etmek,
- e) İzinli bulunacağı dönemlerde personelinden birini Daire Başkanlığına vekalet etmek üzere belirlemek,
- f) Genel Müdürlük stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak ve görev dağılımı yapmak,
- ğ) Daire Başkanlığın görev kapsamına giren konularda yazılı ve sözlü iletişim kurmak,
- h) Disiplini sağlamak ve daire başkanlığı içinde koordinasyonu tesis etmek,
- ı) Başkanlığın çalışmalarına ve görevlerine ilişkin ileriye dönük geliştirici önlemler almak ve Genel Müdürlüğe önerilerde bulunmak,
- i) Daire başkanı, kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatla belirlenmiş görevlerin yerine getirilmesinde ve imza yetkisi kullanımında Genel Müdür ile bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur,
- j) Bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve/veya Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Bilgi işlem şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur,
- c) Genel Müdürlük bilişim sistemi ile çevre donanımlarının sürekli ve kesintisiz çalışmaları için gerekli kontrol ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
- ç) Üst amirince kendisine iletilen her türlü evrakı inceleyerek ilgililere havale etmek, gereğinin yapılmasını izlemek ve denetlemek,
- d) İş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini sağlamak,
- e) Müdürlüğünde çalışan personelin birinci sicil amiri olup bu personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- f) Personelinin işe devam durumunu takip etmek,
- g) Müdürlüğüne ait bütçeyi hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenleyerek takip etmek,
- ğ) Bilişim sektöründeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin TESKİ ve Daire Başkanlığı bünyesine uygulanabilirliğini araştırmak,
- h) Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm TESKİ birimlerine hizmet veren sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş süreçlerini geliştirmek,
- ı) Sunucu ve altyapı elemanlarının bulunduğu sistem odalarının bakım ve kontrolünde uyulması gereken kuralları tanımlamak, uygulamak ve uygulatmak,
- i) IP Telefon santrali vb. iletişim ve ağ sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- j) Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, güvenlik duvarı (firewall) politikalarını belirlemek ve yönetmek,
- k) Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,

- l) Bilişim hizmetlerinde kullanılan yazılım ve donanımların periyodik bakım ve kontrollerini gerçekleştirmek,
- m) Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda güvenlik kamera kurulumu ve yönetimini yapmak veya yaptırmak,
- n) TESKİ resmi internet sitesini hazırlamak veya hazırlatmak ve devamlı güncel halde bulundurmak,
- o) Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- ö) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak ihtiyaç olunan eğitimlerin verilmesi için çalışmalarda bulunmak,
- p) 5018 sayılı Kanun gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenleme yetkisi,
- r) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele disiplin cezası verme yetkisi,
- s) Üst amirlerince yasal mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- ş) Kanun, tüzük ve yönetmelikler ve ilgili mevzuatla belirlenmiş görevlerin yerine getirilmesinde ve imza yetkisi kullanımında Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Mühendisin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Mühendisin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin bilişim projelerini planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak ve bunların uygulanmasını sağlamak,
- b) İdarenin sahip olduğu bilişim projelerini yönetmek ve bunların çalışması için gerekli koordinasyonları sağlamak,
- c) TESKİ bünyesinde kullanılmakta olan sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların gerekli kurulum, bakım ve güncellemelerini sağlamak,
- ç) İnternet ve intranete giriş yapacak personelin erişim politikalarını oluşturmak,
- d) Etki alanı erişim politikalarını oluşturmak,
- e) Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak Daire Başkanına/Şube Müdürüne düzenli bilgi vermek,
- g) Yazılım çalışmalarını koordine etmek,
- ğ) Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bilişim konularında teknik analizleri yapmak, yazılım geliştirmek, geliştirilemediği durumlarda uygun yazılımı araştırmak ve bu yazılımı işletmeye hazır hale getirmek,
- h) İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- ı) Mevcut yazılımların sorunsuz ve kesintisiz çalışmasını sağlamak, gerektiğinde güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
- i) Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını ve alınan yedeklerin güvenli bir şekilde muhafazasını sağlamak, periyodik olarak yedekten geri dönüş işlemlerini uygulamak,
- j) Sunucu ve altyapı elemanlarının bulunduğu sistem odalarının bakım ve kontrolünde uyulması gereken kuralları uygulamak ve uygulatmak.
- k) İdarece kullanılan veri hatlarının (GSM, xDSL, Metro Ethernet, MPLS VPN vb.) yönetimini sağlamak.
- l) Yetkinlikleri itibariyle görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak,
- m) Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda güvenlik kamera sistemleri planlamasını yapmak,
- n) Daire Başkanlığı'nda görevli personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, planlamak ve birim amirine iletmek,
- o) Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- ö) Satın alma işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, şartname hazırlamak ve komisyonlarda görev almak. İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak,
- p) TESKİ resmi internet sitesini hazırlamak, güncel tutmak, dış tehditlere karşı korumak, periyodik zamanlarda site yedeklerini almak ve yedekten geri dönüş işlemlerini uygulamak,
- r) Üst amirlerince yasal mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Teknikerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Teknikerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek,
- b) İnternet ve intranete giriş yapacak personelin erişim politikalarını uygulamak,
- c) Yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişimini sağlamak,
- ç) Bilgisayar ağlarında kontrol, performans, güvenlik ve ölçeklenebilirlik için sanal ağlar oluşturmak,
- d) İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemek, hatalarını analiz ederek raporlamak,
- e) Aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara müdahale etmek, dinamikliği sağlamak,
- f) Kurumsal elektronik posta hesaplarının kurulum ve yönetimini sağlamak,
- g) Elektronik Belge Yönetim Sistemini kurulum ve yönetimini sağlamak,
- ğ) Araç Takip Sistemi yazılımının kurulumunu ve yönetimini sağlamak,
- h) Sunucu ve altyapı elemanlarının bulunduğu sistem odalarının bakım ve kontrolünü sağlamak,
- ı) Kablosuz ağ sistemlerini kurmak ve yönetmek,
- i) TESKİ bünyesinde kullanılan bilişim cihazlarını her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak ya da yaptırmak,
- j) Gerektiğinde mühendis ile işbirliğinde bulunarak TESKİ resmi internet sitesinde ilgili tasarımlar yapabilmek,
- k) İdarece kullanılan ses ve hücreli veri hatlarının yönetimini sağlamak,
- l) IP Santrallerin kurulumunu, yönetimini ve buna bağlı ekipmanların çalıştırılmasını sağlamak,
- m) TESKİ bünyesindeki uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak ve bu çözümleri bir üst amire iletmek,
- n) Güvenlik Kamera Sistemlerinin yönetimini sağlamak,
- o) Satın alma işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, şartname hazırlamak, komisyonlarda görev almak,
- ö) Üst amirlerince yasal mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bilgisayar ağının yapısal kablolarını oluşturmak ve sonlandırmalarını gerçekleştirerek terminal bağlantılarını yapmak,
- b) TESKİ bünyesinde kullanılan bilişim cihazlarını her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında onarımını yapmak, servis takibini sürdürmek,
- c) TESKİ bünyesindeki bilgisayar kullanıcılarının sorunlarına doğrudan çözüm bulmak ve bu çözümleri bir üst amire iletmek,
- ç) Otomasyon ve yönetim bilgi sistemlerinde karşılaşılan sorunları proje yöneticisine iletme, kullanıcı işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip etmek,
- e) Mobil telefonların arıza bildirimlerini karşılamak, servis takibini sürdürmek,
- f) Kurumsal elektronik posta hesaplarının yönetimini sağlamak,
- g) Elektronik Belge Yönetim Sistemini uç kullanıcıların sorunsuz kullanımını sağlamak,
- ğ) Araç Takip Sistemi yazılımının yönetimini sağlamak, düzenli raporlar oluşturmak,
- h) Sunucu ve altyapı elemanlarının bulunduğu sistem odalarının bakım ve kontrolünü sağlamak,
- ı) Güvenlik Kamera Sistemlerinin yönetimini sağlamak,
- i) IP Santral ekipmanlarının çalıştırılmasını sağlamak,
- j) Satın alma işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak,
- k) TESKİ resmi internet sitesinde gerekli güncellemeleri gerçekleştirmek,
- l) Üst amirlerince yasal mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazı işlerinin takibini yapmak,
- b) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm evrak ve belgeleri sınıflandırmak, dosyalama işlemleri ve arşivlemesini yapmak,
- c) İzne ayrıcak personelin izin işlemlerinin takibini yapmak,
- ç) Başkanlığın randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekreteryaya hizmetlerini görmek,
- d) Toplantı, etkinlik, kongre, fuar vb. günlerini takip etmek, ulaşım ve konaklama koordinasyonunu sağlamak,
- e) Daire Başkanlığı personelinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinde yolluk ve harcırah işlemlerini hazırlamak, takip etmek,
- f) Daire Başkanlığına bağlı personelin rapor, iş başı/iş sonu, fazla mesai, ikramiye ve öğrenim yardımı vb puantajlarını yapmak ve ilgili birime göndermek,
- g) Üst amirlerince yasal mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Trafik kurallarına uymak,
- b) Aracın takip defterini her görev emri başlangıç ve bitiminde düzenleyerek birim amirine onaylatmak,
- c) Görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak,
- ç) Sorumluluğunda bulunan aracı hizmet amaçları dahilinde, verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- d) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araçların bakım, onarım ve her an kullanıma hazır olacak bir şekilde temizliğini yapmak,
- e) Araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, fenni muayene, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan Şube Müdürünü haberdar etmek,
- f) Araçların yaz ve kış bakımlarını takip etmek ve lastiklerin mevsime göre değişmesini sağlamak,
- g) Üst amirlerince yasal mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hizmetlerin icrası

MADDE 15 - (1) Daire Başkanlığı görevleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu yönerge TESKİ Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönerge TESKİ Genel Müdürü tarafından yürütür.