

**T.C**  
**ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ**  
**(ESKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI GÖREV VE**  
**ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**2015**

**ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - YAKUTİYE / ERZURUM**

<b>YÖNERGENİN TARİFİ</b>			
1	<b>YÖNERGENİN ADI</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ</b>	
2	<b>HAZIRLAYAN BİRİMLER</b>	<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
3	<b>YÖNETİM KURUL KARAR TARİH VE SAYISI</b>	<b>15.12.2015 Tarihli 2015/257</b>	
4	<b>YAYIMLANDIĞI TARİH VE YER</b>	<b>15/12/ 2015</b> ESKİ Genel Müdürlüğü Web Sitesi	
5	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>15/12/ 2015</b>	
6	<b>REVİZYON NO</b>	Bu yönerge ile Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun 06/01/2011 tarih ve 2011/01 sayılı kararı ile kabul edilen "Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Ve Çalışma Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.	
7	<b>TADİLAT NO</b>	<b>T</b>	
<b>YÖNERGE ÜZERİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>			
<b>S.NO</b>	<b>Yönetim Kurul Kararı</b>	<b>Yayımlandığı Yer ve Tarih</b>	<b>Tadil Edilen Maddeler</b>
1	<b>15.12.2015 Tarihli 2015/255</b>	<b>15/12/ 2015</b> ESKİ Genel Müdürlüğü Web Sitesi	<b>İHDAS</b>
2			

**ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç Kapsam ve Dayanak**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tespit ederek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (ESKİ) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını, personelini, iş ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına ait olan bu yönerge 11.08.2015 tarih ve 2015/12 sayılı genel kurul kararı ile kabul edilen “Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü kuruluş görev yetki ve teşkilat Yönetmeliği’nin 22 Maddesine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanım ve kısaltmalar**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında;

**a) Başkanlık/Daire Başkanı:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını, Bilgi İşlem Daire Başkanını,

**b) Genel Müdür/Üst Yönetici:** ESKİ Genel Müdürünü,

**c) İdare/Kurum:** ERZURUM Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca ESKİ’yi,

**ç) Kanun/İSKİ Kanunu:** 2560 Sayılı İSTANBUL Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

**d) Şube Müdürlüğü/Müdür:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı olarak kurulmuş Şube Müdürlüklerini ve bu Şube Müdürlüklerde görev yapan Şube Müdürlerini,

**e) Yönerge:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 4 - (1)** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı;

1) Daire Başkanlığı,

2) İdari İşler Şefliği,

- 3) Yazılım ve Network Şube Müdürlüğü,
- 4) Elektrik, Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğünden oluşur.

### **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 - (1)** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü kuruluş görev yetki ve teşkilat Yönetmeliği'nin 22 inci maddesinde yer alan görevler ile aşağıda Şube Müdürlükleri ve Şeflikler seviyesinde sıralanan görevlerin tamamının yürütülmesi ile görevli, yetkili ve sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanının Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar**

#### **Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- 1) Daire Başkanlığını temsil eder,
- 2) Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- 3) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst idarecisi olarak düzenler, yönetir, Başkanlık içi talimatlar yayımlar. Başkanlığın çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler, çalışmaları yazılı emirlerle, şifahi talimatlarla yürütür,
- 4) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir,
- 5) Bağlı olduğu üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,
- 6) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için lüzumlu kararları alır ve uygulama ve uygulatma yetkisini kullanır,
- 7) Daire Başkanlığının işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunur,
- 8) Başkanlığın ve personelinin faaliyetleri ve ihtiyaçları kapsamında yapılması gerekli yazışmaları, imza yetkileri mevzuatı çerçevesinde ilgili birimler ve kişilerle yapar,
- 9) Daire Başkanlığına bağlı personeli hiyerarşik ve disiplin amiri sıfatıyla denetler, lüzumu halinde hiyerarşisine tabi personel hakkında disiplin amirliği sıfatı gereği disiplin süreçlerini uygular,
- 10) Daire Başkanlığında çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapar, personelinin mesleki, bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik lüzumlu tedbirleri alır ve gerekli çalışmaları yapar,
- 11) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi ve Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sorumluluğundaki görevleri yerine getirir ve bu çerçevedeki yetkilerini kullanır,
- 12) Stratejik planın ve performans programının hazırlanmasından, uygulanmasından, izlenmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur,

- 13) Daire Başkanlığının sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- 14) Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacına tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanımından sorumludur,
- 15) Mevzuat çerçevesinde Daire Başkanlığına verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Genel Müdüre ve yetki devri yapılmış Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazılım ve Network Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar**

#### **Yazılım ve Network Şube Müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 7 - (1)** Yazılım ve Network Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- 1) İdare birimlerinden gelen talepler ve mevcut uygulamalarda ortaya çıkan yeni ihtiyaçlara binaen yazılımla ilgili analiz, eğitim, test ve destek işlemlerini yapar, kullanıcı eğitimlerini ve destek hizmetlerini verir, verir,
- 2) Uygulama birimlerinde hâsıl olan rapor ihtiyaçlarını tespit ederek, analiz ve uygulamalarını gerçekleştirir, raporları hazırlar ve güncelliğini sağlar,
- 3) Mevcut yazılım altyapısının teknolojik gelişmelere ve idarenin ihtiyaçlarına uygun şekilde geliştirilmesi-genişletilmesi hususunda projeksiyon oluşturulmasını sağlar,
- 4) İdarenin ihtiyaçları istikametinde karar destek sistemleri ihtiyaçlarını karşılamak uygulamaya geçirilmesi ve güncelliğinin sağlanması ve işletilmesi için faaliyet gösterir,
- 5) Abone sistemi projeleri için İdare birimlerinden gelen talepler ve mevcut uygulamalarda ortaya çıkan yeni ihtiyaçlara binaen analiz dokümanını hazırlar, testlerini yapar, kullanıcı eğitimlerini ve destek hizmetlerini verir,
- 6) Abone sistemi projelerinin kullanıcı ve abone destek hizmetlerini verir,
- 7) Gerekli durumlarda fatura üzerinde iletilmek istenen mesajın fatura üzerinde tasarımını yapar,
- 8) İdarenin tahsilât kanalları için gerekli altyapı ve iletişimi sağlar,
- 9) Ödeme kanallarının artırılması için yetkili ödeme merkezlerinden veya bankalardan tahsilât yapılması hususlarında uygulama desteği verir,
- 10) İdare birimlerinin tahakkuk, tahsilât, mukavele, iş emri ve benzeri standart raporlarını tasarlar ve ilgili birimin kullanımına sunar,
- 11) İdarenin yazılım ihtiyaçlarının tespiti, temini, entegrasyonu ve birimlerden gelen talepler istikametinde yazılımların geliştirilmesi, tadili ve işlerliğinin devamını sağlar,

12) Analizleri yapılmış işlerin uygulama kodlarının yazılması, yapılan testlerden sonra uygulama sunucuları üzerinde hizmet verecek şekilde kurulması işlemlerini gerçekleştirir,

13) Mevcut yazılım sisteminin sürekliliğini sağlamak üzere veri güvenliği ve kod güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri alır ve uygular,

14) Yeni teknolojileri kuruma kazandırarak kurum içi kullanıcı işlem ve istekleri kesintisiz, hızlı şekilde yerine getirilmesi için gerekli yazılımsal desteği verir,

15) İdarenin kurumsal yazışmalarında kullanılmak üzere en uygun yazılımların tespiti, temini, tesisi ve işletmesi hususunda çalışır,

16) Muhasebat uygulamaları, insan kaynakları uygulamaları, hukuk uygulamaları, yatırım takip sistemi gibi İdarenin uçtan uca bütün birimlerinin kullandıkları uygulamaları kapsayan yazılımları geliştirir ve icra edilmesini sağlar,

17) Geliştirmiş olduğu bütün uygulamalarla ilgili standart günlük raporların ve ihtiyaca binaen talep edilen raporların ilgili birimlere tevdi edilmesini sağlar,

18) Uygulama birliğinin sağlanması kapsamında talep edilen standart formların oluşturularak kullanıma sunulmasını, güncel ihtiyaçlara göre uyarlanmasını sağlar,

19) Abone işlemlerinin kesintisiz ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli yazılım programlarını yapar,

20) Uygulama esaslarına bağlı olarak programlarda gerekli değişiklikleri yapılarak yeni programların uygulamaya geçmesini sağlar,

21) Tahakkuk, tahsilât, mukavele, müşteri ilişkileri yönetimi ve benzeri abone işlemlerinin yazılım ile ilgili kısımlarını ikmal eder,

22) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak İdarenin kurumsal web sayfasını hazırlar, yayınlar, günceller ve kesintisizliğini sağlar,

23) İdarenin ihtiyacı olan sayaç okuma ve benzeri mobil yazılımları geliştirir ve devamlılığını sağlar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Elektrik, Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

#### Elektrik, Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü'nün görevleri

**MADDE 8 - (1)** Elektrik, Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralanmıştır:

1) İdarenin gelişen teknoloji doğrultusunda bilgisayar ve sunucu, storage, switch, pc, hub, thine client, yazıcı ve benzeri bilgisayar çevre birimleri, işletim sistemi, ofis yazılımları ve diğer uygulamalarla ilgili ihtiyaçlarının belirlenmesi, satın alınması, tesis edilmesi işlemlerini gerçekleştirir, bu konularda gerekli teknik desteği sağlar,

2) İdarede mevcut bulunan donanım ve yardımcı cihazların bakımlarını yaparak veya yaptırarak faal halde tutulmasını sağlar,

3) Server, storage, switch, firewall cihazı, load balance cihazı, router ve benzeri hususlarda sistemin sürekliliği verilerin güvenliği, verilerin yedeklemesi, İdari Bina'daki sistem felaket kurtarma merkezinin, performansı ve yönetilmesi hususunda tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirir,

4) Hizmet veren sunucuların ve network elemanlarının, aktif/pasif yedeklerini temin eder ve işletir, ayrıca felaket yedeklerini farklı bir lokasyonda kurar ve faal halde bulundurur,

5) İdarenin farklı yerlerde bulunan birimleri arasında tesis edilmiş olan tüm fiziksel networku üzerindeki IP tabanlı iletişim için kesintisiz servis kalitesi, performans yönetimi ve denetimini tasarlar, kurar, yönetimini gerçekleştirir,

6) Dışarıdan İdarenin bilgisayar sistemine güvenli erişimi sağlamak için gerekli yapılandırmaların ve yetkilendirmelerin yapılmasını sağlar,

7) GSM operatörleri ile idare arasında kurulmuş olan APN, LT2P networkünü yönetir ve gerekli teknik altyapı oluşturulmasını sağlar,

8) Bilgi işlem sistem odalarının iklimlendirilmesiyle ilgili cihazların sürekli faal tutulması açısından gerekli tedbirleri alır ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,

9) Kurum bünyesinde kullanılmak üzere tahsis edilen sunuculara dışarıdan yapılacak saldırı ve atakları engeller, kötü içerik, reklâm veya tanıtım postası mahiyetli spam içerikli postaları engeller, sisteme yapılan giriş çıkışları kontrol eder,

10) Kurumun bünyesindeki bütün bilgisayarların birbirleriyle etkin, verimli, uçtan uca kaliteli bir servis (QoS), dinamik bir yapı (OSPF), kesintisiz yedeklilikle mevcut olan ağ bağlantılarını sağlamak için gerekli tasarımı, uygulamayı, işletmeyi ve teknik desteği gerçekleştirir. Teknolojik gelişmelere paralel olarak güncellemelerini (upgrade) yapar. Ayrıca gerekli durumlarda diğer özel ve kamu kurumlarıyla güvenli bir iletişim ortamı kurulmasını sağlar,

11) Kurum bünyesinde bulunan kablosuz (wireless) ağları kurar, işletir, yönetir ve teknik destek verir,

12) Kurum bünyesinde bütün kullanıcıların mail hizmeti alabilmesi için gerekli altyapı ile Kurum içi, Kurum dışı, mobil cihaz yapılandırmalarını ikmal eder,

13) Hali hazırda kurulmuş veya kurulacak olan F/O, ATM, metro ethernet hatları üzerinden kurumsal internet çıkışının güvenli, yedekli ve kesintisiz bir şekilde işletilmesini sağlar,

14) Kurum bünyesinde iç ve dış sunucular için host ve DNS hizmetini verir, yedekli olarak çalıştırır,

15) İnternete erişimle ilgili IP güvenliği, Firewall, içerik ve benzeri kurum politikalarını Makam emrine uygun olarak oluşturur ve gerçekleştirir,

16) Mevzuat hükümleri ve Genel Müdürlük Makamının talimatı çerçevesinde, İdare bilgisayar ağlarından internet ortamına erişimin denetlenmesi, gerektiğinde kısıtlanması veya kesilmesi işlerini Hukuk Müşavirliğinin hukuki mütalaaları çerçevesinde yapar,

17) İnternet erişimi ile alakalı her türlü bağlantının loglarının tutulmasını sağlar ve kanuni süreleri içinde saklar. Gerekli durumlarda içten dışa, dıştan içe erişimle ilgili raporları hazırlar ve ilgili makamlara sunar,

18) Kurum bünyesindeki bütün bilgisayarların merkezden yönetimi, kullanıcı ve sunucu sistemlerin açıklarının tespiti, giderilmesi, şifre politikalarının belirlenmesi ve uygulaması işlerini yapar,

19) İlgili müdürlük ve birimlerle koordineli olarak kurumsal yedekleme politikasını oluşturur ve uygulanmasında rol alır,

20) Kuruma ait MIS, abone ve diğer sunucu verilerini elektronik ve magnetik ortamda yedeklenmesi, arşivlenmesi ve saklanması (backup) hususunda gerekli çalışmayı yapar,

21) Kurumun bünyesindeki veri tabanlarının barındığı sunucuların bakımı, yöntemi ve yedeklenmesi işlemlerini yapar,

22) İnternet sunucularının, ilgili birimlerle koordine edilerek sürekli çalışmasını sağlamak üzere planlar, karar, donanım kaynaklarını izler ve destekler,

23) Menü güvenlik işlemlerini, PDKS veri kontrolü ve veri transferi hususunda oluşan olumsuzluklara müdahale işlemlerini gerçekleştirir,

24) El terminalleri ile yapılan tahakkuk ve Web üzerinden yapılan tahsilâtlara ait bilgi işlem donanımsal altyapı çalışmalarını ikmal eder, mobil cihazlar için 3G haberleşme için teknik destek sağlar,

25) İdarede kullanılan Microsoft işletim sistemini İdare dâhilinde sunucu ve son kullanıcı bilgisayarlarına kurulması ve yönetilmesini sağlar,

26) İdarenin kurumsal verilerinin yüksek performanslı veri depolama üniteleri üzerinde tutulmasını, yönetilmesini ve yetkilendirilmesini gerçekleştirir,

27) Gelişen teknolojiler istikametinde mevcut sunucuların daha etkin ve aktif kullanılması için sanallaştırma, bulut bilişim gibi yeni yöntemleri idarenin yapısına uygun şekilde tasarlar, uygular ve yönetir,

28) Kuruma ait hizmet gören her türlü bilişim altyapısının izlenmesi (monitoring) için gerekli uygulamaların temin edilmesi adaptasyonu, uygulanması ve paylaşımı işlemlerini gerçekleştirir,

29) İdarenin tüm bilgi işlem sistem odalarını işletir, bakımını yapar, 7/24 sistemin kesintisiz çalışmasını temin eder, gerekli durumlarda ilgili birimlere haber verip, müdahale ederek sistem sürekliliğini sağlar,

30) Merkezi sistem odasının yedeğinin konumlandığı İdari Bina sistem odası ve diğer birimlerde bulunan sistem odalarının koordinasyonu, gözlemi ve kesintisiz çalışmasını sağlar,



31) Network, Güvenlik, Microsoft, Unix, İşletim ve benzeri alanlarda uzmanlaşmış çalışma grupları oluşturarak iş ve işlemleri yapar, yaptırır,

32) Yük paylaşımlı ve lokasyon yedekli olarak kurumsal internet bağlantılarını yönetir,

33) Lokasyonlara ait kiralık data hatlarının ve internet hattının sürekli gözlenmesi, arızalı hatların ilgili kurum, kuruluş, firma ve internet servis sağlayıcısı nezdinde çözülmesi için gerekli işlemleri yapar,

34) İdare bilgisayar ağlarına ve bilgisayar sistemlerine kurum dışından güvenli erişimin sağlanması amacıyla ilgili sistemlerin yönetilmesi ve işletilmesi işlemlerini yapar,

35) Cihazların kullanımıyla ilgili gerekli kuralları ve prosedürleri oluşturur ve uygular,

36) İdare bünyesinde kullanılan tüm bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, plotter, mobil cihazlar, arıza, tamir, bakım ve donanım ve yazılım güncellemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapar,yaptırır,

37) İdare bünyesinde kullanıma sunulmuş IP tabanlı PC, yazıcı, tarayıcı, plotter, mobil cihazlar, fotokopi makinesi gibi akıllı cihazları kurumsal domain yapısına dâhil ederek, network tanımlamalarını yaparak merkezi yönetime uygun hale getirir,

38) Birimlerin ihtiyacını karşılamak maksadı ile bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, plotter, mobil cihazlar, sarf malzeme, yedek parça ve çevre birimlerle ilgili şartname oluşturur, talep hazırlar, satın alır, kurulumlarını yapar ve sistemde devamlılığını sağlar,

39) İdare bünyesinde Teknik servis sorumluluğundaki tüm cihazların, sarf malzemelerinin takibini yapar,

40) Teknik servis hizmet kalitesini arttırmak yönünde gerekli çalışmaları yapar,

41) Periyodik bakımlar uygulayarak kullanılan donanımların ekonomik ömrünü uzatır, ekonomik ömrünü kaybeden donanımların tespitini yapar,

42) İdaremizde bulunan çeşitli elektronik cihazların temini için piyasa araştırması yapar,

43) İdaremiz ihtiyacı için planlanan yeni projeler, uygulamalar ve uygulanan projelerin kontrolünü yapar,

44) İdarenin tüm bina ve tesislerinde kullanılan trunk, geniş alan telsiz sistemleri UHF sistem ve konvansiyonel sistem olarak haberleşmesini sağlar,

45) İdarenin tüm bina ve tesislerinin data erişim, telefon, görüntü ve alarm sistemlerinin temini, tesisi, işletmesi ve bakım işlemlerini gerçekleştirir,

46) İdarenin tüm bina ve tesislerinde bulunan fotokopi, faks ve elektronik cihazların tamir ve bakımlarının yapılmasını sağlar,

47) İdare için ihtiyaç duyulan elektronik ve haberleşme hizmet malzemelerinin alımında teknik şartnamelerinin hazırlanmasını ve ihale hazırlık dokümanlarının oluşturulmasını sağlar,

48) İdarenin gelecek ile ilgili elektronik ve haberleşme vizyonunu oluşturmak maksadıyla teknolojik gelişmeleri takip eder, bunlarla ilgili gerekli planlama çalışmalarını yapar,

49) Telsiz, telefon, data erişim, elektronik cihazlar, ses ve görüntü sistemleri ile ilgili etüt proje yapar ve şartname hazırlar,

50) İdare hizmetine sunulacak olan yeni telsiz, telefon, data erişim, ses görüntü, faks fotokopi, GSM telefon ve benzeri teknolojik cihazların dağılımını planlar ve uygular,

51) Elektronik ve haberleşme maliyetlerini ve gelişen teknolojileri analiz ederek benzer hizmetleri veren alternatif kuruluşlar arasında uygun seçimler yaparak teknik kaliteyi azami ve maliyetleri asgari hale getirmeye çalışır,

52) İdarenin ihtiyacı olan her türlü ses, data ve GSM ve benzeri hat temininde maliyetlerle ilgili etüt çalışmalarını yaparak uygun hizmetlerin asgari maliyetle alınmasını sağlar,

53) İdare mülkleri üzerinde tesis edilecek olan her türlü elektronik ve haberleşme cihazlarının kurulumuna izin verilmesi, ücretlendirilmesi ile ilgili görüş bildirir ve koordinasyonu sağlar,

54) Bilişim altyapısının kesintiye maruz kalmaması maksadıyla enerji devamlılığını sağlamak üzere kesintisiz güç kaynağı (UPS) temini, tesisi, işletmesi ve bakım işlemlerini gerçekleştirir ve gerekli altyapıyı oluşturur,

55) Ses haberleşmesini belli kalitede temin etmek üzere tesis edilecek olan telefon santrali ve buna bağlı sistemlerle alakalı etüt, proje ve şartname çalışmaları yapar,

56) Ses haberleşmesini sağlamak üzere idarenin ihtiyaçlarına cevap verecek kabiliyette cihazların temini, tesisi, bakım ve işletmesini yapar,

57) Farklı noktalarda kurulmuş santraller arasında hali hazır şebeke kullanılarak uçtan uca iletişim sağlanmak suretiyle maliyeti az ve kaliteli iletişim ortamı oluşturur,

58) Kurulu santrallerin tek merkezden yönetilebilmesi için gerekli teknik çalışmaları yapar herhangi bir kesintiye meydan vermemek için gerekli personel organizasyonunu gerçekleştirir,

59) İdarenin ihtiyacı olan ses iletişimini sağlayacak PSTN (telefon hattı) hatlarını, tahsis, numara taşıma, tarife değişikliği, iptal, nakil gibi işlemlerini ikmal eder,

60) Telefon santralleri ile GSM entegrasyonunu yaparak kolay kullanımlı kısa kodların masa üstü telefonlar ve mobil GSM hatlarında kullanılmasını sağlar,

61) Piyasa şartlarını takip ederek daha ekonomik ve yeni teknolojik haberleşme imkânlarını araştırır gerekli durumlarda telefon hatlarını farklı operatörlere taşıma işlemlerini yapar,

62) İdare dâhilinde bina içi ve kampus içerisinde oluşan yeni ihtiyaçlara göre gerekli hatları tesis eder, ihtiyaç kalmayan hatları iptal eder,

63) İdarenin sabit telefon ve kısa kod bilgilerini kaydeder, günceller gerekli durumlarda raporlar,

64) Sabit telefon kullanımından doğan faturaların ödenmesi için ilgili kurum tarafından oluşturulan evrakların yazılı ve elektronik dosyaları temin eder,

65) İdare dâhilinde yapılan her türlü telefon ve santral sistemlerinin montaj, kablolama, reglet, switch teminal bağlantısı birimin kendi personeli tarafından yapılmasını sağlar, gerekli durumlarda uzman kuruluşlardan destek alır,

66) Mesuliyetinde bulunan konular ile alakalı yazışma, abonelik işlemleri, montaj, devreye alma, bakım ve onarım hizmetlerini yapar,

67) İdare bünyesinde kullanılacak telefon ve santral sistemine ait haberleşme cihazlarının dağıtımını yapar,

68) Yıl içerisinde malzeme ihtiyaçlarını zamanında talep eder ve temin edilmesini sağlar,

69) Sorumlu olduğu tesis, malzeme ve ekipmanlar için her türlü emniyet tedbirlerini alır veya aldırır,

70) İdarenin networkünün temel altyapısı olan fiber optik (F/O) kablo bağlantıları ile haberleşme hizmeti veren firmalardan kiralanarak değişik teknolojilere sahip data ve özel devrelerin temin, tesis ve işletmesini sağlar,

71) Kiralama maliyetlerini asgariye düşürmek, teknoloji gerekliliğini ve hizmet kalitesini sağlamak için sürekli analizler yapar, gerekli durumlarda GSM teknolojiden yararlanır ve alternatif operatörlerden yararlanarak daha kaliteli hizmeti daha az maliyetle idarenin hizmetine sunmaya yönelik çalışma yapar,

72) Farklı operatörlerden hizmet alarak mali ve teknik açıdan alternatif oluşturmak ve hizmet tedarik eden firmaları birbiri ile yedeklemek için gerekli çalışmaları yapar,

73) İdarenin bilgi teknolojileri altyapısına dönük olarak enerji kesintisizliği hususunda gerekli saha ve etüd çalışmalarını yaparak ihtiyaçları belirler,

74) Yapılan planlamalar ve ihtiyaçlar çerçevesinde bilişim sistemlerini beslemek üzere yedekli, uzaktan izlenebilir, alarm üretebilen ve iletebilen stabil kesintisiz güç kaynakları (UPS) tesis eder, bakım ve işletmesini yapar,

75) Kesintisiz güç kaynaklarının bina içi akıllı pano, kablolama, bakım ve işletmesini yapar,

76) İdarenin kullanımında olan kiralanmış data hattı ile alakalı her türlü yeni tesis, nakil, aktarma, iptal değişiklik işlemlerini yapar,

77) İdare bünyesinde kullanılan bütün data hatlarının kablolama ve sonlandırma işlemlerini yapar,

78) Zaruri malzeme ihtiyacını zamanında talep ederek temin edilmesini sağlar,

79) Yeni kurulan veya satın alınan sistem yahut malzemelerin muayene ve kontrolünü yaptırır,

80) İdaremizin ihtiyacı olan yangın algılama ve ihbar sistemlerinin temini, tesisi, periyodik bakım ve onarımlarını sağlayarak faal durumda bulundurur. İhtiyaç halinde yeni birimlere kurulması için gerekli çalışmaları yapar,

81) Telsiz işletmesi ile ilgili frekans tahsis ve diğer ihtiyaç duyulan işlemleri yapar,

82) İdaremizin hizmet vermiş olduğu kapalı ve açık alanlarda güvenliğin sağlanmasına yardımcı olmak maksadıyla ilgili birimin talebi üzerine gerekli elektronik tesisatın idareye kazandırılması hususunda;

1) Kameraların tesis edileceği yer ile merkezi/mahalli kayıt ve görüntüleme alanları arasında görüntü transferinin en az maliyetle ve kaliteli bir şekilde yapılması için gerekli altyapıyı tesis eder.

2) Bütün kamera ve kayıt cihazlarının periyodik bakım planları yapılır ve bu planlar uyarınca gerekli çalışmalar icra olunur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Müteferrik Hususlar**

#### **Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- 1) Müdürlüğü temsil eder, personel arasında görev tevzii yapar,
- 2) Müdürlüğünün yönetimini tam yetkili ve sorumlu olarak, İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütür,
- 3) Müdürlüğün yönetim, sevk, idare ve disiplinini yazılı emirlerle, şifahi talimatlarla sağlar,
- 4) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler,
- 5) Müdürlük personelinin özlük işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- 6) Bağlı olduğu üst birimce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,
- 7) Müdürlüğün iş ve işlemlerine ilişkin görevlerin, üst makamlarca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için lüzumlu kararları alır ve uygulama ve uygulatma yetkisini kullanır,
- 8) Müdürlüğün ve personelinin faaliyetleri ve ihtiyaçları kapsamında yapılması gerekli yazışmaları, imza yetkileri mevzuatı çerçevesinde birinci imza yetkili olarak ilgili birimler ve kişilerle yapar,
- 9) Müdürlüğe bağlı personeli hiyerarşik ve disiplin amir sıfatıyla denetler, lüzumu halinde hiyerarşisine tabi personel hakkında disiplin amirliği sıfatı gereği disiplin cezası süreçlerini uygular,

10) Müdürlüğünde çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapar, personelinin mesleki, bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik tedbirlerin alınması için Daire Başkanlığına lüzumlu önerileri sunar yapar,

11) Harcama Yetkilisi sıfatı çerçevesinde Daire Başkanı tarafından Müdürlüğe Gerçekleştirme Görevliliği verilmesi halinde gerçekleştirme görevlisi sıfatına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları taşır,

12) Stratejik planın ve performans programının hazırlanmasından, uygulanmasından, izlenmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur,

13) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

14) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacına tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarını etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanımından sorumludur,

15) Mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

1) Bağlı olduğu Daire Başkanlığına gelen ve giden her türlü evrakın usulüne uygun olarak kaydının yapılmasını ve ilgili birimlere eksiksiz ve zamanında dağıtılmasını temin eder,

2) Dağıtılan evrak ve dosyalar hakkında gereğinin yapılıp yapılmadığını takip eder, işlemleri tamamlanmış evrakların kapanış kayıtlarını yapar,

3) Personelin özlük hakları ve sosyal hakları ile ilgili evrak ve yazışma işlerini mevzuat hükümlerine göre takip eder,

4) Bağlı olduğu Daire Başkanlığının demirbaş, kırtasiye ve diğer malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ihtiyaç sahiplerine usulüne uygun olarak dağıtılmasını temin eder,

5) Tahsis edilmiş taşınırlarla ilgili ambar işlemleri dâhil olmak üzere tüm iş ve işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder,

6) Yazışma, dosyalama ve arşiv işlemlerinin muntazam bir şekilde yapılmasını sağlar, imha edilecek evrakla ilgili işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapar,

7) Evraklara zamanında cevap verilmesini takip eder,

8) Personelin işe devam durumlarını ve izinlerini takip eder,

9) İşçi personelin mesai ve puantajlarını takip eder,

10) Taşıtlar ve hizmet araçları ile ilgi evrakların takibini yapar,

- 11) Bağlı olduğu Daire Başkanlığının brifing ve aylık faaliyet raporlarını hazırlar,
- 12) Sekreterlik ve santral hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

### **İdari İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** İdari İşler Şefinin görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- 1) Şefliği temsil eder,
- 2) Şefliğe mer'î mevzuatla verilen görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- 3) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- 4) Her türlü yazışmayı yasal süresi içinde takip ederek sonuçlandırır,
- 5) Şefliği, bağlı bulunduğu Başkanlığın çalışma usul ve esaslarına göre ve mer'î mevzuat hükümleri doğrultusunda yönetir,
- 6) Şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- 7) Gizlilik arz eden yazışma ve işlemlerde gizliliğe uyar ve personelin gizliliğe uymasını sağlar,
- 8) Yıl içerisinde birimin acil malzeme ihtiyacını zamanında talep eder ve temin edilmesini sağlar,
- 9) İşlemleri tamamlanan yazışma dosyaları ile diğer belgeleri arşive teslim eder,
- 10) Bağlı olduğu üst makamların mevzuat hükümleri gereğince kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,
- 11) Şefliğinin yönetiminde tam yetkilidir,
- 12) Şefliğinin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için önerilerde bulunur,
- 13) Disiplinsiz davranışlarda bulunan sorumlu olduğu personeli, bağlı olduğu amirine bildirir,
- 14) Şefliğe bağlı çalışan personeli denetler,
- 15) Şefliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- 16) Mevzuat çerçevesinde Şefliğine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire başkanına karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 12-** (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 13** -(1) Bu yönerge ile Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nun 06/01/2011 tarih ve 2011/01 sayılı kararı ile kabul edilen "Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Ve Çalışma Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 14** - (1) Bu Yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

**ONAY**

15/12/2015  
Yönetim Kurulu

**Mehmet SEKMEN**  
**BAŞKAN**

**Mevlüt VURAL**  
**ÜYE**

**Özcan ALKAN**  
**ÜYE**

**Remzi ERTEK**  
**ÜYE**

**İrfan SALIN**  
**üye**