

	T.C. MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2026

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

MADDE ADI

MADDE NO

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç.....	:1
Kapsam.....	:2
Hukuki Dayanak.....	:3
Tanımlar.....	:4

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş.....	:5
Teşkilat Yapısı.....	:6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri.....	:7
Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları.....	:8
Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğünün Görevleri	:9
Yazılım ve Donanım Şefliğinin Görevleri.....	:10
Yönetim Bilgi Sistemleri Biriminin Görevleri.....	:11
Teknik Servis Biriminin Görevleri.....	:12
Ağ ve Sistem Yönetimi Biriminin Görevleri	:13
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	:14
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Şefliğinin Görevleri.....	:15
SCADA Biriminin Görevleri.....	:16
SCADA İzleme Biriminin Görevleri.....	:17
Coğrafi Bilgi Sistemleri Biriminin Görevleri.....	:18
İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri.....	:19
Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları.....	:20
Şube Şefinin Görev ve Sorumlulukları.....	:21
Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları.....	:22
Birim Personelinin Görev ve Sorumlulukları.....	:23
Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları.....	:24
Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları.....	:25

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler.....	:26
Yürürlük.....	:27
Yürütme.....	:28

MUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; MUSKİ Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev ve Çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; MUSKİ Genel Kurulunca onaylanan Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

Başkanlık	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
Başkan	: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı,
Genel Kurul	: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
Kurum	: Muğla Su ve Kanalizasyon Genel Müdürlüğünü,
Yönetim Kurulu	: MUSKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
Genel Müdür	: MUSKİ Genel Müdürünü,
Genel Müdür Yardımcısı	: MUSKİ Genel Müdür Yardımcısını,
Daire Başkanlığı	: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
Daire Başkanı	: Bilgi İşlem Dairesi Başkanı,
Müdürlük	: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na bağlı Müdürlükleri,
Şeflik	:Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğüne ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
Birim	: Şefliklere bağlı birimleri

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) MUSKİ Genel Müdürlüğü'nün 2560 sayılı kuruluş kanunu ile 5018 sayılı Kanunlarla belirlenen hizmetlerini, görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi için organizasyon yapısı içerisinde tanımlanan tüm birimlerindeki bilişim sistemlerinin gerçekleştirilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı teşkilatlandırılmıştır.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6- (1) MUSKİ Genel Kurulunca onaylanan teşkilat şemasına göre Genel Müdür Yardımcılığına bağlı bulunan Daire Başkanlığımız Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ile bağlı birimlerden oluşturulmuştur.

(2) Daire Başkanlığının sorumluluk sahası, memuriyet mahalli, Genel Müdürlüğün hizmet verdiği Muğla İlinin tüm ilçe ve mahalleleridir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Görevleri;

MADDE 7- (1) Kurumun tüm bilgi teknolojileri altyapısının (sunucular, ağlar, donanım, IP telefon, kamera vb.) planlanmasını, kurulumunu, yönetimini ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,

- a) Kurumun iş süreçlerinde kullanılan mevcut yazılımları ve uygulamaları yönetmek, gerekli güncellemeleri yapmak.
- b) İhtiyaç duyulan yeni uygulama veya yazılımların tespitini yapmak, geliştirilmesini sağlamak veya satın almak.
- c) Kurumun dijital dönüşüm süreçlerini koordine etmek, teknolojik yenilikleri entegre ederek iş verimliliğini artırmak.
- ç) Kurumun veri güvenliğini sağlamak, siber saldırılara karşı önlemler almak, veri koruma politikalarını belirlemek ve uygulamak.
- d) Kurumda üretilen verilerin güvenli bir şekilde saklanması, yedeklenmesi ve gerektiğinde erişim sağlanması; veri tabanı yönetimi süreçlerinin sürdürülmesini sağlamak.
- e) Kurum personeline teknik destek sağlamak, donanım ve yazılım sorunlarına çözüm getirmek; arızaları hızlı bir şekilde gidermek ve gerekli bakım işlemlerini yapmak.
- f) Kurum personelinin bilgi teknolojileri konusunda bilgi sahibi olması için eğitimler düzenlemek, teknolojiyi etkin kullanmaları için rehberlik yapmak.
- g) Güncel bilgi teknolojileri takip ederek kuruma uyarlanabilir çözümler sunmak, yeni projeler geliştirmek ve uygulamak.
- ğ) Bilgi teknolojileri ihtiyaçlarına yönelik ürün ve hizmetleri satın almak, ihale süreçlerinde teknik şartname hazırlama gibi işlemlerle ilgili birimlere destek vermek.
- h) SCADA sistemini tasarlamak, kurulumu ve işletmeye alınmasını sağlamak; güvenli ve kesintisiz çalışması için bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
- ı) Kurumun sorumluluk alanı içindeki altyapılar için mekânsal verilerin toplanmasını ve güncellenmesini ilgili Daire Başkanlıklarıyla koordinasyon sağlayarak düzenli olarak yönetilmesini sağlamak.
- i) Birimler tarafından oluşturulan sayısal veya mekânsal verileri Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) platformuna entegre etmek, veri paylaşımını sağlamak.
- j) Bütçede ödeneği tahsis edilmiş olan, her türlü satın alma ve ihale işlemlerini yapmak/yaptırmak
- k) Genel Müdür ve/veya bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Daire Başkanı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın genel yönetiminden ve koordinasyonundan sorumludur. Bu kapsamda aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Daire başkanlığına bağlı tüm birimlerin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- b) Stratejik planlar, bütçeler ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve uygulamak.
- c) Kurum politikalarına ve ilgili mevzuata uygun olarak daire faaliyetlerini yönetmek.
- ç) Üst yönetim ile daire arasında koordinasyonu sağlamak, düzenli raporlamalar yapmak.
- d) Personelin performansını değerlendirmek, gelişimlerini desteklemek.
- e) Bilgi güvenliği, kalite yönetimi ve hizmet sürekliliği ilkelerine uygun hareket etmek.
- f) Kurum dışı paydaşlarla teknik iş birliklerini yürütmek ve temsil görevini yerine getirmek.
- g) Mevzuat çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğünün Görevleri;

MADDE 9- (1) Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri;

- a) Kurum birimlerinin iş süreçlerini kolaylaştıracak ve hizmet kalitesini artıracak yeni yazılımlar geliştirmek veya dışarıdan temin etmek.
- b) Geliştirilen veya kullanılan yazılımların performansını izlemek, güncellemelerini yaptırmak ve kullanıcı geri bildirimlerine göre iyileştirilmesini sağlamak.
- c) Kurum içindeki yazılım projelerinde proje yönetimi yöntemlerini uygulamak ve yazılım geliştirme döngüsünü etkin bir şekilde yönetmek.
- ç) Kurum hizmetlerini dijitalleştirmek amacıyla web tabanlı ve mobil uygulamaların geliştirilmesini ve/veya iyileştirilmesini sağlamak.
- d) Kurum hizmetlerinde kullanılan bilgisayarlar, yazıcılar, sunucular, ağ cihazları ve diğer donanımların tedarik, kurulum ve düzenli bakım süreçlerini yürütmek.
- e) Kullanıcıların teknik donanım ihtiyaçlarını analiz ederek ihtiyaçlara uygun çözümler geliştirmek.
- f) Donanım envanterini güncel tutmak, düzenli olarak kontrol etmek ve teknolojik ömrünü doldurmuş cihazların yenilenmesi süreçlerini planlamak.
- g) Donanım arızalarını hızlı bir şekilde tespit edilmesini ve çözülmesini sağlamak, gerekirse yedek cihazlarla kesintisiz hizmet sağlanmasını koordine etmek.
- ğ) Kurumun sunucularının, veri merkezinin ve ağ altyapısının, yönetilmesini ve güncel tutulmasını sağlamak.
- h) Veri yedekleme ve felaket kurtarma süreçlerini yönetmek, sistemlerin iş sürekliliğini sağlamak.
- ı) Sistem performansını artırmak için düzenli bakım ve performans testleri yapmak veya yaptırmak.
- i) Kurumun içi ve dışı iletişim ağlarının (internet, intranet) kesintisiz çalışmasını sağlamak.
- j) Kurumun bilgi işlem altyapısındaki yazılım ve donanımları siber tehditlere karşı koruyacak güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- k) Kullanıcı erişim yetkilerini yönetmek, şifre politikalarını belirlemek ve uygulatmak.
- l) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yazılım ve Donanım Şefliğinin Görevleri;

MADDE 10- (1) Yazılım ve Donanım Şube Şefliğinin görevleri;

- a) Şefliğin günlük iş planlarını düzenlemek ve personelin görevlerini koordine etmek.
- b) Yazılım ve donanım taleplerini takip etmek, önceliklendirmek ve ilgili ekiplerle paylaşmak.
- c) Şeflik tarafından yürütülen yazılım ve donanım projelerinde operasyonel destek sağlamak.
- ç) Proje ilerlemelerini izlemek, raporlamak ve gerektiğinde müdüre bilgi vermek.
- d) Kullanıcıların yazılım ve donanım arızalarına ilişkin taleplerini almak ve çözüm süreçlerini organize etmek.
- e) Teknik destek ekibinin işlerini koordine ederek sorunların hızlıca çözülmesini sağlamak.
- f) Kurum bünyesindeki donanım cihazlarının envanterinin güncel tutulmasını sağlamak.
- g) Yeni donanım taleplerini değerlendirmek ve raporlamak.
- ğ) Kurum yazılımlarında yapılacak güncellemelerin planlanmasını ve test süreçlerini denetlemek.
- h) Yazılım performansı ve kullanıcı memnuniyetine ilişkin geri bildirimleri toplamak.
- ı) Şeflik personelinin görev dağılımını yapmak ve iş süreçlerini denetlemek.
- i) Personelin ihtiyaç duyduğu teknik eğitimlerin planlanmasına katkı sağlamak.
- j) Teknik sorunlar ve çözüm süreçleri hakkında düzenli bilgi paylaşımı yapmak.
- k) Sistem güvenliğine yönelik politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak.
- l) Kullanıcı yetkilendirme ve erişim taleplerini kontrol ederek ilgili birimlere iletme.
- m) Diğer birimlerle yazılım ve donanım ihtiyaçlarına yönelik iş birliği yapmak.
- n) Yazılım ve donanım konularında dış tedarikçilerle iletişim süreçlerini desteklemek.
- o) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ö) Mevzuat çerçevesinde, bağlı Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Bilgi Sistemleri Biriminin Görevleri;

MADDE 11- (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Biriminin görevleri;

- a) Birimlerinin ihtiyaçlarını analiz ederek uygun yönetim bilgi sistemlerini tasarlamak, kurulumlarını gerçekleştirmek veya gerçekleşmesini sağlamak.
- b) Farklı birimler arasındaki veri akışını sağlayacak entegre sistemler geliştirmek veya yaptırmak.
- c) Kurulan sistemlerin kullanıcı dostu arayüzlere ve işlevselliğe sahip olmasını sağlamak veya sağlamak.
- ç) Kurum genelindeki operasyonel ve yönetsel verilerin merkezi bir sistemde toplanmasını sağlamak veya sağlamak.
- d) Verilerin düzenli, doğru ve eksiksiz bir şekilde işlenmesini ve depolanmasını yönetmek.
- e) Veri analizi ve raporlama araçlarını kullanarak karar vericilere gerekli bilgileri sunmak.
- f) Kurum üst yönetimi ve birimler için ihtiyaç duyulan düzenli ve özel raporları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
- g) Yönetim bilgi sistemlerinin diğer bilgi işlem altyapıları (CBS, SCADA, ERP vb.) ve yazılımlarla entegrasyonunu sağlamak veya sağlanması için gerekli analizleri çıkararak entegrasyonu sağlamak.
- ğ) Veri paylaşımı ve bütünlüğü için sistemler arası koordinasyonu kurmak veya kurulmasını sağlamak.
- h) Kurum birimlerinin operasyonel ihtiyaçlarına uygun özel yazılımlar ve uygulamalar geliştirmek veya gerekli analizleri yaparak geliştirilmesini sağlamak.
- ı) Yönetim bilgi sistemlerinde kullanılan yazılımların bakımını, güncellemelerini ve iyileştirmelerini gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesini sağlamak.
- i) Sistemlere erişim yetkilendirme politikalarını oluşturmak ve uygulamak.
- j) Kurum personeline yönetim bilgi sistemlerini etkin bir şekilde kullanmaları için eğitimler düzenlemek.
- k) Kullanıcılar tarafından bildirilen sorunlara çözüm üretmek ve teknik destek sağlamak.
- l) Sistem kullanımına ilişkin dokümantasyon ve kılavuzlar hazırlamak.
- m) Sistemlerin kesintisiz çalışması için bakım ve güncellemeleri planlamak.
- n) Yönetim bilgi sistemleri alanındaki yeni teknolojileri takip ederek, kurum için uygun çözümleri hayata geçirmek.
- o) Yeni teknolojik uygulamaları araştırmak mevcut sistemlerle entegre etmek veya edilmesini sağlayarak süreçleri iyileştirmek.
- ö) Yönetim bilgi sistemlerinin, ilgili yasal düzenlemelere ve kurum politikalarına uygun şekilde işletilmesini sağlamak.
- p) Kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği konularında gerekli önlemleri almak.
- r) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- s) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik Servis Biriminin Görevleri;

MADDE 12- (1) Teknik Servis Biriminin görevleri;

- a) Birimlerin ihtiyaçlarını analiz ederek uygun bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, kamera, IP telefon, video konferans sistemi ve diğer donanım gereksinimlerini belirlemek.
- b) İhtiyaç duyulan donanımın satın alma süreçlerini koordine etmek ve temin edilen cihazların kurulumunu gerçekleştirmek.

- c) Teknolojik gelişmeleri takip ederek, kurum için en uygun ve ekonomik donanım çözümlerini sunmak.
- ç) Kurum bünyesinde kullanılan bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar, kameralar, IP telefon, video konferans sistemleri ve diğer donanım ekipmanlarının kurulumunu, periyodik bakımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- d) Arızalı cihazların hızlı bir şekilde tamir edilmesini veya yenilenmesini sağlamak.
- e) Bakım ve onarım süreçlerinin düzenli kayıtlarını tutarak cihazların geçmiş performansını izlemek.
- f) Kurumda kullanılan tüm donanımların detaylı bir envanterini oluşturmak ve güncel tutmak.
- g) Donanım kullanım sürelerini takip ederek, ekonomik ömürlerini tamamlayan cihazların yenilenmesini planlamak.
- ğ) Eskiyen veya kullanılmayan cihazların uygun şekilde bertaraf edilmesi veya geri dönüşümünü sağlamak.
- h) Kurum personelinden gelen donanım sorunlarına ilişkin çağrılarını alarak hızlı çözümler üretmek.
- ı) Kullanıcıların donanım ekipmanlarını verimli kullanabilmeleri için rehberlik ve eğitim sağlamak.
- i) Teknik servis taleplerini öncelik sırasına göre değerlendirmek ve çözüm sürecini izlemek.
- j) Yazıcıların toner ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını takip ederek temin süreçlerini organize etmek.
- k) Çevre birimlerinin performansını artırmak için düzenli kontrol ve bakım işlemleri yapmak.
- l) Hizmetin kesintisiz devam etmesi için gerekli durumlarda kullanılmak üzere yedek donanım bulundurmak.
- m) Arıza durumunda, yedek cihazlarla hızlı bir şekilde sistemin devamlılığını sağlamak.
- n) Donanım sistemlerinde oluşabilecek acil durumlarda (elektrik kesintisi, cihaz arızası vb.) hızlı müdahalede bulunmak.
- o) Sistem kesintilerini minimum sürede çözmek için gerekli ekip ve malzemeleri organize etmek.
- ö) Donanım ve teknik servis faaliyetlerine ilişkin düzenli raporlar hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- p) Arıza türleri, çözüm süreleri ve kullanıcı memnuniyeti ile ilgili verileri analiz ederek hizmet kalitesini artırmak.
- r) Kurum hizmetlerinin kesintisiz devam etmesi için kritik donanımlara yönelik iş sürekliliği planları geliştirmek.
- s) Donanım kullanımı sırasında iş sağlığı ve güvenliği standartlarını uygulamak.
- ş) Kullanılan tüm cihazların ilgili teknik ve yasal standartlara uygun olmasını sağlamak.
- t) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- u) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ağ ve Sistem Yönetimi Biriminin Görevleri;

MADDE 13- (1) Ağ ve Sistem Yönetimi Biriminin görevleri;

- a) Kurum bünyesindeki tüm yerel alan ağları (LAN), geniş alan ağları (WAN) ve kablosuz ağların (Wi-Fi) tasarımı, kurulumu ve yönetimini sağlamak.
- b) Yeni ağ bağlantıları oluşturmak ve mevcut ağ altyapısını genişletmek veya iyileştirmek.
- c) Ağ cihazlarının (switch, router, firewall vb.) konfigürasyonunu yapmak ve güncel tutmak.

- ç) Kuruma ait fiziksel ve sanal sunucuların kurulumu, yapılandırılması ve işletilmesini sağlamak.
- d) Sunucuların performansını izlemek, optimize etmek ve düzenli bakımını yapmak.
- e) Sunucularda çalışan işletim sistemleri ve uygulama yazılımlarını güncellemek ve güvenlik açıklarını kapatmak veya kapatılmasını sağlamak.
- f) Kurum veri merkezinin kesintisiz çalışmasını sağlamak, güç, soğutma ve çevresel koşulları düzenli olarak izlemek.
- g) Veri merkezindeki cihazların düzenli bakımını yapmak ve yedekleme sistemlerini denetlemek.
- ğ) Felaket kurtarma (disaster recovery) planlarını oluşturmak ve test etmek.
- h) Felaket kurtarma senaryoları için yedekleme sistemlerinin testlerini düzenli aralıklarla gerçekleştirmek.
- ı) Kurum ağlarını ve sistemlerini siber tehditlere karşı koruyacak güvenlik politikalarını oluşturmak.
- i) Güvenlik duvarı (firewall), saldırı tespit ve önleme sistemleri (IDS/IPS) gibi araçların yapılandırılmasını ve yönetimini sağlamak.
- j) Şifreleme, VPN ve erişim kontrol sistemleri ile veri güvenliğini sağlamak.
- k) Kurum personelinin sistem ve ağ kaynaklarına erişim yetkilerini düzenlemek ve yönetmek.
- l) Aktif Dizin (Active Directory) veya benzeri dizin hizmetleri kullanarak kullanıcı hesaplarını ve yetkilerini kontrol etmek.
- m) Kurum ağında veri trafiğini analiz ederek darboğazları ve performans sorunlarını tespit etmek.
- n) Trafiği optimize etmek için ağ cihazlarını ve ayarlarını yapılandırmak.
- o) Gecikme, paket kaybı gibi sorunlara karşı önlemler almak ve çözüm geliştirmek.
- ö) Kuruma ait tüm kritik verilerin ve sistemlerin düzenli olarak yedeklenmesini sağlamak.
- p) Sistem arızası veya veri kaybı durumunda kurtarma süreçlerini yönetmek.
- r) Kurum ağ ve sistem altyapısını sürekli izlemek ve olası sorunlara erken müdahale etmek.
- s) Sistem arızalarını en kısa sürede tespit ederek çözüm süreçlerini organize etmek.
- ş) İzleme araçları kullanarak performans raporları hazırlamak.
- t) Sanal sunucuların ve sanal masaüstü ortamlarının (VMware, Hyper-V vb.) yönetimini yapmak.
- u) Bulut ve sanallaştırma ortamlarının güvenliğini ve performansını optimize etmek.
- ü) İletişim altyapısında meydana gelebilecek sorunlara hızlı çözümler üretmek.
- v) Sistem ve ağ üzerindeki tüm faaliyetlerin kaydını tutarak log yönetimi süreçlerini yürütmek.
- y) Log kayıtlarını düzenli olarak analiz ederek güvenlik ihlallerini tespit etmek ve yetkisiz erişim girişimlerine hızlı müdahale etmek.
- z) Yasal düzenlemelere uygun şekilde log kayıtlarını saklamak.
- aa) Kurum personeline ağ ve sistem kullanımı konusunda teknik eğitimler düzenlemek.
- bb) Kullanıcıların sistem ve ağ kaynaklarıyla ilgili sorunlarına teknik destek sağlamak.
- cc) Sistem kullanım kılavuzları ve prosedürleri hazırlamak.
- çç) Ağ ve sistem yönetimi konusundaki yeni teknolojik gelişmeleri takip ederek mevcut altyapıyı geliştirmek.
- dd) Kurum hizmetlerini daha verimli hale getirecek yenilikçi çözümleri araştırmak ve uygulamak.
- ee) Ağ ve sistem performansına ilişkin düzenli raporlar hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- ff) Tespit edilen eksiklikler ve geliştirilmesi gereken alanlarla ilgili önerilerde bulunmak.
- gg) Kurum için uygun mail sunucusu (Microsoft Exchange, Zimbra, Postfix vb.) yazılımını seçmek ve kurulumunu yapmak.

- ğğ) Sunucunun ağ altyapısına entegre edilmesini sağlamak ve gerekli DNS ayarlarını (MX, SPF, DKIM, DMARC) yapılandırmak.
- hh) E-posta adresleri için kullanıcı hesaplarını oluşturmak, yapılandırmak ve ayrılan personelin hesaplarını kapatmak.
- ıı) Kullanıcı hesaplarının erişim yetkilerini düzenlemek ve gerekirse gruplar/dağıtım listeleri oluşturmak.
- ii) Hesaplarla ilgili şifre sıfırlama ve kullanıcı desteği sağlamak.
- jj) Gelen ve giden e-postaları Kurumsal iletişim kurallarına uygun şekilde filtrelemek, e-posta politikalarını uygulamak ve kötü amaçlı yazılımlara, spam içeriklere ve kimlik avı saldırılarına karşı korumak için antivirüs ve antispam yazılımlarını entegre etmek.
- kk) E-posta iletişimde şifreleme protokollerini (SSL/TLS) uygulayarak güvenli veri aktarımını sağlamak.
- ll) Yetkisiz erişimlere karşı güvenlik duvarı ve IP bazlı erişim kısıtlamalarını uygulamak.
- mm) Gelen ve giden e-posta trafiğini izlemek, kapasite kullanımını analiz etmek ve olası darboğazları önlemek.
- nn) E-posta sunucusunda kota sınırlamaları belirlemek ve kullanıcılar için depolama alanlarını düzenlemek.
- oo) Çoklu alan adı (domain) desteği gerekiyorsa bu yapılandırmayı gerçekleştirmek.
- öö) Mail sunucusundaki tüm e-posta verilerinin yasal düzenlemelere uygun şekilde düzenli olarak arşivlenmesini ve yedeklenmesini sağlamak.
- pp) Veri kaybı durumunda yedekten geri yükleme işlemlerini hızlı bir şekilde gerçekleştirebilecek prosedürleri oluşturmak.
- rr) Felaket kurtarma planlarını test ederek, e-posta hizmetinin kesintisiz çalışmasını garanti altına almak.
- ss) Uzun süreli veri depolama politikaları oluşturarak eski e-postaların güvenli bir şekilde saklanmasını yönetmek.
- şş) Arşivlerden belirli kriterlere göre e-postaları hızlıca geri getirebilecek arama ve raporlama sistemlerini kurmak.
- tt) Mail sunucusunun işlemci, bellek ve disk kullanımını izleyerek performans sorunlarını önceden tespit etmek.
- uu) Sunucu kapasitesini artırmak veya optimize etmek için gerektiğinde yükseltmeler gerçekleştirmek.
- üü) Kullanıcı deneyimini etkileyen gecikme veya erişim sorunlarına hızlı müdahale etmek.
- vv) Mail sunucusunun, kişisel verilerin korunması kanunu (KVKK) ve diğer ilgili yasal düzenlemelere uygun şekilde yönetilmesini sağlamak.
- yy) Mail sunucusunda oluşan erişim sorunları, gecikmeler veya hata mesajlarına hızlı çözümler üretmek.
- zz) Mail sunucusu yazılımını düzenli olarak güncelleyerek güvenlik açıklarını kapatmak.
- aaa) Sistem özelliklerini artırmak için yazılım veya donanım yükseltmelerini planlamak ve uygulamak.
- bbb) Kullanıcıları yeni politikalar, güncellemeler veya bakım çalışmaları hakkında bilgilendirmek.
- ccc) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kıyafet ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ççç) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün Görevleri;

MADDE 14- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri;

- a) Daire Başkanlığının yıllık bütçe planlamasını yapmak ve bütçe kullanımını takip etmek.
- b) Mali kaynakların etkin, verimli ve yasalara uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- c) Gider takibini yapmak, mali raporlar hazırlamak ve daire başkanına sunmak.
- ç) Daire Başkanlığının ihtiyaçlarını belirlemek ve uygun tedarik süreçlerini planlamak.
- d) Satın alma işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- e) Daire Başkanlığının iç ve dış iletişim süreçlerini koordine etmek, çalışanların verimli çalışmasını desteklemek.
- f) Daire Başkanlığına bağlı personellerin izin, vardiya ve puantaj işlemlerini takip etmek.
- g) Resmi yazışmaları zamanında ve doğru şekilde hazırlamak ve takip etmek.
- ğ) Evrakların arşivlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
- h) Şubenin günlük işleyişini organize etmek ve yönetmek.
- ı) SCADA ve CBS birimlerine bağlı personelin görev dağılımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- i) İş süreçlerini verimli bir şekilde yürütmek için çalışma planları oluşturmak.
- j) Sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak ve gerektiğinde iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- k) SCADA sistemlerinde veri bütünlüğünü ve güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak.
- l) Sistem arızalarının hızlı bir şekilde giderilmesini sağlamak ve ilgili ekipleri yönlendirmek.
- m) Verilerin güncel, doğru ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- n) CBS tabanlı analiz ve haritalama çalışmalarını koordine etmek.
- o) CBS uygulamalarının kurum içinde etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve eğitim programları düzenlemek.
- ö) CBS ile ilgili yeni teknolojilerin ve yazılımların sisteme entegrasyonunu sağlamak.
- p) SCADA ve CBS ile ilgili projelerin planlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- r) Şube için gerekli insan kaynağı, bütçe ve teknik ekipmanları planlamak ve yönetmek.
- s) Mevcut kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.
- ş) SCADA ve CBS sistemlerinin performansı hakkında üst yönetime düzenli raporlar sunmak.
- t) Şube faaliyetleri ile ilgili analiz ve değerlendirmeleri hazırlayarak yönetime iletmek.
- u) Dış paydaşlar ve diğer kurumlarla iletişimi ve iş birliğini sağlamak.
- ü) SCADA ve CBS ekiplerinde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekli eğitimleri düzenlemek.
- v) Personelin mesleki gelişimini desteklemek ve motivasyonlarını artırmak.
- ww) SCADA ve CBS faaliyetlerinin yasal düzenlemelere ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- xx) Denetimlere hazır olmak ve şube faaliyetlerinin şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- yy) SCADA ve CBS sistemlerinde ortaya çıkabilecek teknik ve operasyonel riskleri analiz etmek ve önleyici tedbirler almak.
- zz) Olağanüstü durumlarda kriz yönetimi planlarını uygulamak.
- aaa) SCADA ve CBS alanındaki yeni teknolojileri takip ederek şubenin bu teknolojilere uyumunu sağlamak.
- bbb) Sistemlerin verimliliğini artırmak için inovatif çözümler geliştirmek.
- ccc) Şubenin ve personelin performansını düzenli olarak değerlendirmek.
- ççç) Performans hedeflerine ulaşmak için stratejik kararlar almak ve iyileştirme süreçlerini başlatmak.

ddd) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Şefliğinin Görevleri;

MADDE 15- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Şefliğinin görevleri;

- a) SCADA ve CBS sistemlerinin düzenli olarak izlenmesini, performanslarının değerlendirilmesini ve gerekli müdahalelerin yapılmasını sağlamak.
- b) Sistemlerin sürekli ve verimli çalışmasını temin etmek için teknik ekiplerle iş birliği yapmak.
- c) SCADA sistemlerinden altyapıya dair verilerin toplanmasını, düzenlenmesini ve analiz edilmesini sağlamak.
- ç) CBS verilerinin düzenli olarak güncellenmesi ve doğru bir şekilde sunulmasını koordine etmek.
- d) SCADA ve CBS birimlerinde çalışan personelin iş dağılımını yapmak ve çalışmalarını denetlemek.
- e) SCADA ve CBS birimlerinde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekli eğitim programlarını düzenlemek.
- f) SCADA ve CBS sistemlerinin periyodik bakım planlarını oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.
- g) Donanım ve yazılım güncellemelerinin zamanında yapılmasını koordine etmek.
- ğ) SCADA ve CBS kullanıcılarının karşılaştığı sorunların çözümü için destek sağlamak.
- h) Kullanıcıların ihtiyaçlarına uygun yeni özellikler geliştirilmesini organize etmek.
- ı) Kullanıcı erişim yetkilerini belirlemek ve güvenlik açıklarını tespit ederek önlem almak.
- i) SCADA ve CBS sistemlerini entegre bir şekilde yöneterek altyapı hizmetlerinin coğrafi analizlerle desteklenmesini sağlamak.
- j) Verilerin analiz edilip görselleştirilmesi için haritalar ve raporlar hazırlamak.
- k) SCADA ve CBS sistemlerine yönelik projeleri planlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek.
- l) SCADA ve CBS sistemlerine yönelik teknolojik yenilikleri takip etmek.
- m) Sistemi güncel tutmak için yeni yazılım ve donanım çözümleri önerilerinde bulunmak.
- n) Üst yönetimi ve ilgili birimleri sistem performansı ve iyileştirme önerileri hakkında bilgilendirmek.
- o) Muhasebe işlemlerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesini koordine etmek.
- ö) Daire bünyesindeki harcamaları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile koordineli gerçekleştirmek.
- p) Mal ve hizmet alımlarının sözleşme aşamasından teslim aşamasına kadar takibini sağlamak.
- r) Daire başkanlığının stok takibini yapmak ve ihtiyaç duyulan malzeme alımlarını organize etmek.
- s) Mali kontrolleri gerçekleştirmek, uygunsuz ödemeleri önlemek ve düzeltmek.
- ş) Ödeneklerin etkin kullanılmasını denetlemek ve ihtiyaç halinde ek bütçe taleplerini koordine etmek.
- t) Daire başkanlığınca tespit edilen ve ihale edilecek olan malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının ihaleye hazırlık işlemlerini gerçekleştirmek ve takibini sağlamak.
- u) Satın alma işlemlerini Kamu İhale Kanunu'na uygun şekilde gerçekleştirmek ve tedarikçi sözleşmelerini takip etmek.
- ü) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- v) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen

diğer görevleri yapmak.

SCADA Biriminin Görevleri;

MADDE 16- (1) SCADA Biriminin görevleri;

- a) Kurumun hizmetlerinde kullanılmak üzere SCADA sistemlerinin projelendirilmesi ve kurulmasını sağlamak.
- b) SCADA sistemlerinin altyapı ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve teminini koordine etmek.
- c) Yeni sistemlerin mevcut altyapıya entegrasyonunu planlamak, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak.
- ç) Altyapı sistemlerinin SCADA sistemi üzerinden 7/24 izlenmesini sağlamak.
- d) Acil durumlarda uzaktan kontrol ve müdahale etmek veya edilmesi için saha ekipleri ile gerekli koordinasyonu sağlayarak hızlı aksiyon alınmasını sağlamak.
- e) Sistem performansını sürekli izlemek, verileri analiz ederek hizmet verimliliğini artıracak önlemler geliştirmek.
- f) SCADA sistemlerinden gelen alarm ve uyarıları değerlendirmek, sorunları hızlıca tespit edip müdahale etmek veya edilmesi için saha ekipleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- g) Teknik ekiplerin arıza durumlarına yönelik çalışmalarını koordine etmek.
- ğ) Sistem arızalarının tekrarlanmaması için kalıcı çözümler geliştirmek.
- h) SCADA sistemlerinde kullanılan donanım ve yazılımın düzenli bakımını yapmak veya yaptırmak.
- ı) Yazılım güncellemelerini takip ederek sistemin en son sürümlerle çalışmasını sağlamak.
- i) Planlı bakım işlemlerini organize ederek, sistemlerin kesintisiz hizmet verebilmesi için önlemler almak.
- j) Kullanıcı sorunlarını çözmek için teknik destek sağlamak ve çözüm önerileri sunmak.
- k) Yeni teknolojilerin entegrasyonu konusunda ekibi bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- l) SCADA sistemlerini kurumun diğer altyapı ve bilgi sistemleriyle entegre etmek veya edilmesini sağlamak.
- m) Yeni SCADA projeleri geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak ve bunları mevcut sistemlerle uyumlu hale getirmek.
- n) Projelerin zamanında ve bütçe dahilinde tamamlanmasını sağlamak.
- o) SCADA sistemlerinden elde edilen verilerle düzenli raporlar hazırlamak.
- ö) Raporları üst yönetime sunarak, altyapı yönetiminde karar almayı desteklemek.
- p) SCADA teknolojisindeki yenilikleri ve gelişmeleri takip etmek.
- r) Yeni teknolojilerin kurum sistemlerine entegrasyonunu değerlendirmek ve öneriler sunmak.
- s) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kıyafet ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ş) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

SCADA İzleme Biriminin Görevleri;

MADDE 17- (1) SCADA İzleme Biriminin görevleri;

- a) SCADA sistemleri üzerinden su ve kanalizasyon altyapısına ait istasyon, terfi merkezi, depo vb. izleme noktalarının anlık verilerini takip etmek.
- b) Gelen uyarı, alarm ve arıza bildirimlerini zamanında analiz ederek ilgili teknik birimlere bilgi vermek ve yönlendirmek.
- c) Kritik altyapı noktalarında oluşabilecek olumsuz durumları erken fark etmek için düzenli gözlem ve kontrol sağlamak.

- c) İzleme sırasında tespit edilen sistemsel veya saha kaynaklı aksaklıkları kayıt altına almak ve raporlamak.
- d) İzleme faaliyetlerine ilişkin günlük kayıt ve logların tutulmasını sağlamak.
- e) Vardiyalı veya nöbetli çalışma sistemine uygun şekilde görev yapmak.
- f) İzleme esnasında edinilen tüm bilgilere ilişkin gizlilik ve veri güvenliği kurallarına uymak.
- g) Sistem arayüzlerinde kullanılan teknolojilere hâkim olmak ve gerektiğinde arayüz sorunlarına ilk müdahaleyi gerçekleştirmek.
- ğ) SCADA sisteminde yapılan güncellemeler veya planlı bakım çalışmaları hakkında gerekli iç bilgilendirmeleri takip etmek.
- ı) Amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren diğer işlemleri yürütmek.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Biriminin Görevleri;

MADDE 18- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Biriminin görevleri;

- a) Kurumun ihtiyaçlarına uygun CBS altyapısını kurmak veya kurulmasını sağlamak ve sürdürülebilir şekilde yönetmek.
- b) CBS yazılım ve donanım gereksinimlerini belirlemek, teminini sağlamak ve bu sistemleri etkin bir şekilde kullanmak.
- c) Coğrafi veri tabanlarını oluşturmak ve güncel tutmak.
- ç) Kurumun diğer birimlerinden gelen CBS verilerinin Altyapı, üstyapı, çevre, ulaşım, imar ve diğer alanlarda kullanılan coğrafi verileri toplamak.
- d) Toplanan verilerin kalitesini kontrol ederek veri tabanında düzenli güncellemeler yapmak.
- e) Coğrafi verileri analiz ederek kurumun karar alma süreçlerine destek sağlamak.
- f) Verilerle ilgili tematik haritalar, grafikler ve raporlar hazırlamak.
- g) Analiz sonuçlarını kurumun farklı birimlerine görsel ve anlaşılır şekilde sunmak.
- ğ) CBS' yi kurumun diğer bilgi yönetim sistemleri (SCADA, ERP, e-Devlet, vb.) ile entegre etmek.
- h) Çeşitli birimlerden gelen verilerin CBS üzerinden bir araya getirilmesini sağlamak.
- ı) Entegre sistemlerin düzgün çalışması için teknik altyapıyı geliştirmek ve bakımını yapmak.
- i) Altyapı projelerine yönelik analizler yaparak ilgili birimlere rapor sunmak.
- j) Risk alanları, nüfus yoğunluğu ve altyapı durumu gibi verilerin değerlendirilmesine katkı sağlamak.
- k) Vatandaşların ve ilgili kurumların coğrafi verilere erişimini kolaylaştırmak için açık veri platformları oluşturmak.
- l) Kurum hizmetlerine ilişkin coğrafi bilgilerin vatandaşlara dijital ortamda sunulmasını sağlamak.
- m) Verilerin paylaşımında yasal düzenlemelere ve güvenlik protokollerine uygun hareket etmek.
- n) CBS sistemlerini kullanan kurum personeline teknik destek vermek ve kullanıcı eğitimleri düzenlemek.
- o) Personelin CBS yazılım ve araçlarını etkin şekilde kullanmasını sağlamak için rehberlik etmek.
- ö) CBS' nin kullanımını yaygınlaştırmak ve farklı birimlerin sistemden faydalanmasını teşvik etmek.
- p) CBS veri tabanlarında tutulan bilgilerin güvenliğini sağlamak ve veri kayıplarını önlemek için yedekleme işlemlerini yapmak.

- r) Verilere erişim yetkilerini düzenlemek ve olası veri ihlallerine karşı önleyici tedbirler almak.
- s) Coğrafi verilerin yasal düzenlemelere uygun şekilde korunmasını sağlamak.
- ş) Coğrafi verilerin ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak üretilmesini ve kullanılmasını sağlamak.
- t) Verilerin format, ölçek, doğruluk ve meta veri standartlarına uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak.
- u) Şehirdeki altyapı ve üstyapı projeleri için CBS tabanlı analizler ve planlamalar yapmak.
- ü) Çevre yönetimi, afet yönetimi, ulaşım planlaması gibi konularda CBS destekli projeler geliştirmek.
- v) CBS alanındaki yeni teknolojileri ve uygulamaları takip etmek.
- y) Kurumun CBS altyapısını modernize etmek için yenilikçi çözümler geliştirmek.
- z) Coğrafi analizlerde kullanılabilecek yazılım, donanım ve metodolojileri değerlendirmek ve kuruma adapte etmek.
- aa) Çevresel risklerin haritalandırılması ve yönetimi için veri sağlayarak ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- bb) CBS' den elde edilen verilerle düzenli olarak raporlar hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- cc) Sistem performansı, analiz sonuçları ve öneriler hakkında üst yönetimi bilgilendirmek.
- çç) Kurum hizmetlerinin etkinliğini artıracak çözüm önerileri geliştirmek.
- dd) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ee) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri;

MADDE 19- (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri;

- a) Şube müdürünün verdiği talimatlar doğrultusunda birimin tüm idari ve mali işlemlerini düzenlemek ve koordine etmek.
- b) Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, evrakların doğru ve zamanında iletilmesini sağlamak.
- c) Personel izinleri, görevlendirmeleri ve mesai çizelgelerini düzenlemek.
- ç) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının ihtiyaç duyduğu ofis malzemelerini ve ekipmanlarını tespit etmek, temin etmek ve dağıtımını sağlamak.
- d) Malzeme stoklarını düzenli olarak kontrol etmek ve eksiklikleri tamamlamak.
- e) Demirbaş ve taşınır malzeme kayıtlarını tutarak düzenli envanter kontrolleri yapmak.
- f) Kurumun belirlenen donanımsal ve yazılımsal ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerinin Kamu İhale Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- g) Daire Başkanlığına tahsis edilen bütçenin kullanımını ve mali işlemleri takip etmek.
- ğ) Daire Başkanlığının harcama belgelerini hazırlamak ve üst birimlere iletmek.
- h) Fatura, ödeme ve diğer mali belgelerin yasal mevzuata uygun şekilde işlenmesini sağlamak.
- ı) İdari ve mali işlemlerle ilgili tüm belgelerin düzenli şekilde arşivlenmesini sağlamak.
- i) Elektronik arşiv sistemlerini kullanarak bilgi ve belgelere hızlı erişim imkânı sunmak.
- j) Daire Başkanlığı için yıllık bütçe taslaklarını hazırlamak ve harcamaların bütçeye uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- k) Yıl sonu bütçe raporlarını hazırlayarak üst yönetimin değerlendirmesine sunmak.

- l) Şube müdürlüğünün idari ve mali faaliyetlerini düzenli olarak denetlemek.
- m) Üst yönetime düzenli olarak faaliyet raporları hazırlamak ve sunmak.

Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 20- (1) Şube Müdürü, sorumlu olduğu şubenin planlama, organizasyon ve denetiminden sorumludur. Aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Şube bünyesindeki birimlerin faaliyetlerini koordine etmek ve performanslarını izlemek.
- b) Şube görev alanına giren konularda strateji geliştirmek, uygulamaları izlemek.
- c) Birim sorumluları ve personel arasında işbirliğini sağlamak ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- ç) Şubeye ait yıllık faaliyet raporlarını ve iş planlarını hazırlamak.
- d) Daire Başkanına düzenli bilgi vermek ve geri bildirimleri değerlendirmek.
- e) İlgili mevzuat ve kurum politikalarına uygun olarak işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- f) Şube kaynaklarının etkin kullanılmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.
- g) Mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şube Müdürü yukarıda belirtilen genel görevlerin yanı sıra görev yaptığı müdürlüğün yönergede tanımlanmış görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden doğrudan sorumludur.

Şube Şefinin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 21- (1) Şef, görevli olduğu birimin günlük işleyişinden sorumludur. Aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Günlük iş planlarını düzenlemek ve personele görev dağılımı yapmak.
- b) Birim içindeki faaliyetlerin zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Personelin iş takibini yapmak ve ihtiyaç duyulan destekleri sağlamak.
- ç) Üst yöneticilere düzenli bilgi sunmak, raporlama yapmak.
- d) İş süreçlerinde karşılaşılan sorunlara çözüm üretmek ve gerekli tedbirleri almak,
- e) Personelin mesleki gelişimini desteklemek ve önerilerde bulunmak.
- f) Kayıt, rapor ve dokümantasyon süreçlerinin doğru yürütülmesini sağlamak.
- g) Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Şef, yukarıda belirtilen genel görevlerin yanı sıra görev yaptığı şefliğin yönergede tanımlanmış görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinden doğrudan sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 22- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan birim sorumluları; sorumlu oldukları şube müdürlüğü, şeflik veya birimin faaliyetlerinin etkili, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Sorumluluğundaki personelin görev dağılımını yapmak, çalışma düzenini sağlamak ve takip etmek,
- b) Birimin faaliyetlerinin ilgili mevzuata, iç düzenlemelere ve hizmet standartlarına uygun yürütülmesini sağlamak,
- c) Şube Müdürü ve Şefe düzenli bilgi vermek ve gerekli raporlamaları yapmak,
- ç) Personelin mesai, disiplin, verimlilik ve gelişim durumlarını izlemek,
- d) Personelin teknik gelişmeleri takip etmesini teşvik etmek ve ihtiyaç duyulan eğitimleri önermek,
- e) Birime ait doküman, envanter, malzeme, yazılım ve donanım gibi kaynakları etkili şekilde kullanmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği, bilgi güvenliği, veri koruma, kurumsal iletişim gibi konularda örnek olmak ve gözetim sağlamak,
- g) Üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek, koordinasyonu sağlamak.

(2) Birim sorumluları ayrıca, görevli oldukları birimin yönergede tanımlanmış görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlar ve bu görevlerin yürütülmesinden doğrudan sorumludur.

Birim Personelinin Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 23- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm personel, aşağıdaki genel ilkelere uygun olarak çalışır.

- a) Görev yaptığı birimin hizmet ve faaliyetlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmek,
- b) Birim sorumlusu, şef veya şube müdürü tarafında verilen görevleri eksiksiz, zamanında ve etkin biçimde yerine getirmek,
- c) Kurum içi iletişim ve iş birliğine dikkat etmek, çalışma arkadaşlarıyla uyum içinde çalışmak,
- ç) Kurumun bilgi güvenliği, gizlilik ve veri koruma politikalarına uymak,
- d) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek,
- e) Çalışma saatlerine riayet etmek ve mesaisini verimli şekilde kullanmak,
- f) Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak, kurumsal temsile uygun davranmak,
- g) Görev alanı ile ilgili teknik gelişmeleri takip etmek, kişisel gelişime açık olmak.

(2) Personel, yukarıda belirtilen görevlerin yanı sıra; görev yaptığı birimin yönergede tanımlanmış görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür.

Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 24- (1) Taşınır Kontrol Yetkilisi personelinin görevleri şunlardır;

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları;

MADDE 25 - (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek
- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ğ) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- h) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

(3) Taşınır kayıt yetkilileri, Yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili Kanunlara, Yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler

MADDE 26- MUSKİ Yönetim Kurulunun 07.01.2025 tarih ve 3 no'lu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konan “Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi” bu yönergenin yayımı tarihi itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır. İş bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunda kabulü ve idarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini MUSKİ Genel Müdürü adına Bilgi İşlem Dairesi Başkanı yürütür.