

ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi (ESKİ) Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge,

a) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin a ve h fıkrası ve 11 inci maddesinin a ve f fıkrası,

b) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,

c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

ç) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

d) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanması Hakkında Yönetmelik,

e) Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

f) Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik,

g) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Denetim Çalışmalarına İlişkin Yönetmelik,

ğ) Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu Hakkında 2007/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi,

h) EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi Başbakanlık Genelgesi,

ı) Başbakanlığın Lisanslı Yazılım Kullanılması Genelgesi,

i) Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,

j) Coğrafi Bilgi Sistemleri Hakkında 49 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,

k) Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin 7 ve 12 nci maddesi,
hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) AACBS: Abone Altyapı Coğrafi Bilgi Sistemini,
- b) Birim: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- c) CBS: Coğrafi Bilgi Sistemlerini,
- ç) Daire Başkanı/Birim Amiri: Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- e) ESKİ / İdare: Eskişehir Su ve Kanalizasyon İdaresini,
- f) Genel Kurul: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Genel Müdür/Üst Yönetici: ESKİ Genel Müdürünü,
- ğ) Genel Müdür Yardımcısı: ESKİ Genel Müdür Yardımcısını,
- h) Kanun: 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

ı) Şube Müdürü/Birim Yöneticisi: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,

i) YBS: Yönetim Bilişim Sistemlerini,

j) Yönerge: Bu Yönergeyi,

k) Yönetmelik: ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğini,

l) Yönetim Kurulu: ESKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

m) TUCBS: Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemini,

ifade eder.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Misyonu

MADDE 4- (1) İdaremizin faaliyetlerini kesintisiz olarak sürdürmesini ve stratejik hedeflerine ulaşmasını sağlamak üzere bilgi ve iletişim teknolojilerini en etkin şekilde kullanmaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Yazılım ve Sistem Geliştirme Şube Müdürlüğü,
- b) Donanım ve Uygulama Şube Müdürlüğü,
- c) Coğrafi Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

(2) Daire Başkanlığının fonksiyonel teşkilat şeması Ek-1’de belirtilmiştir.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bilgi ve iletişim teknolojileri ile elektronik uygulamaların gelişimini izlemek, gelişmeler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve gerekmesi halinde ilimizde yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin hukuki, teknik ve idarî konularda öneriler geliştirmek,

b) Kurumun görev alanı ile ilgili olarak bilgi teknolojisi hizmetlerinin sunulmasına yönelik düzenlemeler yapmak,

c) YBS, CBS ve diğer bilgi işlem sistemlerinin kurulması, yürütülmesi ve entegrasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbiri almak, bu konuda kurum içi ve dışı birimlerle işbirliği yapmak,

ç) İdaremizin hizmet konuları ile ilgili harita, uydu görüntüsü ve diğer verileri sağlamak ve yayımlamak,

d) Verilerin depolanmasını, doğruluğu ile bütünlüğünün sağlanmasını, yedeklenmesini, yedeklenen verilerin güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak ve gerektiğinde veri kurtarma faaliyetlerini yürütmek,

e) Kurum içi ve kurum dışı veri gereksinimlerini etkin bir şekilde karşılamak ve yürütülecek istatistiksel çalışmalara temel oluşturmak üzere, merkezi bir veri ambarı ve raporlama platformu tesis etmek ve yönetimini sağlamak,

f) İdaremiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi ve iletişim araç gereçlerinin bakımı ve onarımını yapmak / yaptırmak,

g) Bilgi ve iletişim güvenliğine ilişkin kişisel ve kurumsal güvenlik politikalarını belirlemek, yürütmek ve bilgi güvenliği farkındalığını sağlamaya yönelik eğitimleri almak,

ğ) Sumatiklerin kesintisiz olarak hizmet vermesini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak, iyileştirme, bakım ve destek faaliyetlerini yürütmek,

- h) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve yönetmek,
- i) Daire Başkanlığının faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında gerekli önlemlerin alınmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- j) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulacak olan araç, gereç, ekipman, işgücü ve tüm sarf malzemelerinin tespitini yapmak ve temin etmek,
- k) Daire başkanlığına gelen ve birimden giden evraklarla ilgili dağıtımını yapmak, dosya düzenini sağlamak arşiv kontrol ve takibini yapmak,
- l) Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin izin, puantaj bilgilerinin düzenlenmesini ve takibinin yapılarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına ait taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- n) Satın alınan malzemelerin ilgili mevzuat çerçevesinde muayene, kabul ve ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) Personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tespitleri yapmak, uygulamak ve bu amaç doğrultusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek, teknik eğitim ve teknik gezi vb. faaliyetlerde ilgili Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışmak,
- ö) Genel Müdür ve/veya bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanı; Kanun, ilgili mevzuat, İdare tarafından çıkarılan yönetmelik ile yönergelerde tespit edilen ve Genel Müdür tarafından verilen görevler için kararlar almaya ve uygulatmaya yetkilidir. Ayrıca; Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden öncelikle Genel Müdüre ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur ve yürütülen çalışmalar ile ilgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, mevzuata aykırı olmamak şartıyla ve Genel Müdürün onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak, düzenli aralıklarla yetki devredene rapor verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazılım ve Sistem Geliştirme Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8- (1) Yazılım ve Sistem Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Kurum içi yazılım ihtiyaçlarını inceleyerek, iç kaynaklarla geliştirmesini sağlamak ya da gerekli araştırmaları yaparak uygun yazılımları belirlemek ve dışarıdan temini için şartnameleri hazırlamak,

b) Modern yazılım geliştirme araçlarını ve standartlarını kullanarak geliştirmeler yapmak,

c) Güvenli yazılım geliştirme standartlarına uymak,

ç) Geliştirilen yazılımların devreye alınmadan önce testlerini yapmak, kullanıcı eğitimlerini vermek,

d) Devreye alınan yazılımları izlemek, ihtiyaç duyulan hallerde kullanıcı desteğini vermek,

e) Kurum içerisinde kullanılan veri tabanı sistemlerinin performansını sürekli olarak izlemek, periyodik bakımlarını yapmak,

f) Dış kurumlarla bilgi alışverişi için gereken uygulamaları geliştirmek ve sistemler arası entegrasyonları yapmak,

g) İdaremize ait web sayfalarının ve intranet sayfalarının geliştirilmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,

ğ) İnternet üzerinden verilen hizmetleri geliştirmek ve yürütmek,

h) Geliştirilen uygulamaların yetki yönetimini yapmak ve son kullanıcı desteğini sağlamak,

ı) Görev alanına giren konularla ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek,

i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Donanım ve Uygulama Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1) Donanım ve Uygulama Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) İdarenin bünyesinde bulunan tüm fiziksel ve sanal sunucuları yönetmek, çalışan servisleri izlemek ve sunucuların düzenli olarak yedeğinin alınmasını sağlamak, alınan yedeklerin güvenli bir şekilde muhafazası için uygun koşulları tesis etmek,

b) Sunucu işletim sistemlerinin yönetim ve bakımlarını yapmak, gerekli yama ve güncellemelerin uygulanmasını sağlamak,

- c) Sunucu sistemlerinde kaynak ve kapasite planlamasını yapmak,
- ç) Sunucu sistemlerinin fiziksel güvenliğini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,
- d) Veri depolama sistemlerinin yönetimi, bakımı ve kapasite planlamasını yapmak,
- e) Yerel ve geniş alan ağ sistemlerini kurmak, izlemek, güvenliğini ve işletilmesini sağlamak,
- f) Ağ sistemleri için gerekli yazılım ve donanım gereksinimlerinin karşılanarak altyapısının kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesini sağlamak,
- g) Sunucu ve kullanıcı bilgisayarları için gerekli olan tüm güvenlik önlemlerini (Anti virüs, güvenlik duvarı vb.) almak,
- ğ) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yönetim Bilgi Sistemi kullanıcılarına kullanım amacına göre rol ve yetkilerini tanımlamak,
- h) İdaremiz bünyesinde kullanılmakta olan yazılım ve donanımların bakımı ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- ı) Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu her türlü teknik destek faaliyetlerini yürütmek, gerektiğinde kullanıcıların yetkinliklerini geliştirmeye yönelik eğitsel aktiviteleri gerçekleştirmek,
- i) İdaremizde kullanılan bilgisayar, çevre birimleri, santral, görüntülü izleme sistemleri ve diğer bilişim sistemlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- j) Yeni donanım, elektronik cihaz ve iletişim sistemi taleplerini değerlendirmek, bu sistemlerle ilgili teknik şartnameleri hazırlamak, cihaz ve sistemlerin teminini sağlayarak kullanıcıların hizmetine sunmak,
- k) Birimlerin ihtiyaç duyduğu internet hizmetini sağlamak üzere başvuruları yapmak, gerekli ekipmanları tesis etmek, kullanıcılara sağlanan internet hizmetlerinin takibini ve kontrolünü yapmak,
- l) Elektronik posta ve kurum içi iletişim uygulamalarının yönetimi, işletimi ve bakımını sağlamak,
- m) Kurum içerisinde kullanılan uygulamaların lisanslarını takip etmek,
- n) Görev alanına giren konularla ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- o) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 10- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) İdarenin yaptığı hizmetler kapsamında üretilecek ve üretilmiş alt yapı ve tesislerin konumsal ve öznetelik bilgilerinin, uluslararası ve ulusal standartlarda üretilmesi, işlenmesi ve saklanması için donanım, yazılım, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak,

b) TUCBS standartlarına uygun veri üretimi ve teslimi sağlamak,

c) Yükleniciler tarafından yapılan işlemlere ilişkin verilerin standartlara uygun şekilde elde edilmesini sağlamak,

ç) İdare tarafından yapılan imalat, değişim, deplase vb. işlemlere ilişkin verilerin CBS ortamına aktarılmasını ve sistemin güncel kalmasını sağlamak,

d) Kurum bünyesinde hizmet veren birimlerin CBS'den faydalanmasını sağlamaya yönelik olarak, TUCBS standartlarına uygun bilgi platformunu kurmak, yönetmek, güvenliğini ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

e) Coğrafi veri tema listelerinin, Ulusal Coğrafi Veri Sorumluluk ve Ulusal Coğrafi Veri Paylaşım Matrislerinin, karar ve tanımlama dokümanlarına uyumlu ve kurum ihtiyaçlarına yönelik oluşturulmasını sağlamak,

f) İdareye bağlı birimlerin ve yüklenicilerinin, mükerrer veri üretmesini önleyecek tedbirleri almak,

g) Verilerin doğruluğunu, kalitesini, güncelliğini, güvenliğini ve gizliliğini sağlamak,

ğ) Verilerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esasların kontrolünü sağlamak üzere, birimlerde görevlendirilmiş veri sorumlularının geliştirilmesi faaliyetlerine destek sağlamak,

h) İçme suyu alt yapı ve tesisleri, kanalizasyon alt yapı ve tesisleri, yağmursuyu altyapı tesisleri, yapı ve altlık verilerine ilişkin veri tanımlama dokümanlarına göre, tanımlama dokümanları hazırlamak,

ı) TUCBS veri görüntüleme ara yüzünü hazırlamak ve sunmak,

i) Sayısal olmayan haritaların ve paftaların sayısallaştırılmasını sağlamak,

j) Görev alanına giren konularla ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek,

k) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube Müdürleri görevlerine ilişkin olarak birim personelinin sevk, İdarece disiplini konusunda tam yetkilidir. Ayrıca Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve göreviyle ilgili diğer mevzuatta belirtilen vazifelerin zamanında ve uygun olarak yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur ve yürütülen çalışmalarla ilgili amirine düzenli aralıklarla rapor verir.

(2) Şube Müdürleri; birimlerinin görevlerine uygun olacak şekilde tüm personelin görev tanım formları ile birim iş akışı şemalarını hazırlar/hazırlatır ve Daire Başkanının onayını müteakip ilgili personele yazılı olarak tebliğ eder.

(3) Görev tanımlarında, iş akış şemalarında ve/veya personelin görev yerinde bir değişiklik olması halinde değişiklikler, Şube Müdürü tarafından Daire Başkanına onaylatılarak ilgililere imza karşılığı tebliğ edilir.

(4) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatının uygulanması için biriminde koordineyi sağlayarak gerekli tüm çalışmayı yapar ya da yaptırır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzleme

MADDE 12– (1) Tüm Birimlerin faaliyetlerinin değerlendirilmesi, koordine edilmesi, izlenmesi ve raporlanması amacıyla; Daire Başkanı, birim yöneticileri ve gerekli görülen diğer personelin katılımıyla aylık olarak düzenli toplantı yapılması esastır.

(2) Bu toplantılarda yapılan değerlendirme ve kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.

(3) Daire Başkanı, toplantı tutanağını bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısına göndermekle yükümlüdür.

Görevin devir ve teslimi

MADDE 13– (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel; üzerinde bulunan görevlerle ilgili belge, evrak, dosya, defter, makine, araç, gereç ile diğer doküman ve malzemeleri birim yöneticisinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı birim yöneticisine verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Vekil personel görevlendirilmesi

MADDE 14– (1) Daire Başkanları tarafından, görevinden geçici olarak ayrılan (geçici görevlendirme, izin, kurs, raporu vb.) personel yerine kimin vekâlet edeceği belirlenir.

(2) Vekil personelin; ilgilinin görev tanım formunda belirlenen yedek personel göz önünde bulundurularak, ayrılan kişiye makam ve unvan olarak en yakın personel arasından görevlendirilmesi esastır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 15- (1) Yönergede, yer alan tüm iş ve işlemlerden, ilgili düzenlemeler doğrultusunda, riskli ya da zorluk derecesi yüksek olduğu tespit edilenler hassas görevler olarak belirlenerek Hassas Görevler Listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 17- (1) 5/8/2021 tarihli ve 113 sayılı Genel Kurul Kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihi müteakiben usulüne uygun olarak yayımlandığında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür adına Bilgi İşlem Dairesi Başkanı yürütür.

Ekler _____ :

Ek-1 : Fonksiyonel Teşkilat Şeması

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI (EK-1)

