

**İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ TASLAĞI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını, personelini ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 16/3/2022 tarih ve 322 sayılı İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kabul edilen İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- b) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- c) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Büyükşehir Belediyesi İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
- e) İdare: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
- f) İdare Encümeni: ESHOT Genel Müdürlüğü Encümenini,
- g) Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- ğ) Şube Müdürü: ESHOT Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürünü,
- h) Personel: Daire Başkanlığında görevli memur, sözleşmeli personel ve şirket personelini, ifade eder.

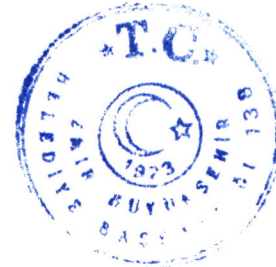
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

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

- a) Daire Başkanı,
- b) Donanım Şube Müdürlüğü,
- c) Akıllı Ulaşım Sistemleri Şube Müdürlüğü,
- ç) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünden, oluşur.



Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İdarenin bilişim sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- b) İdarenin ihtiyaç duyduğu uygulama yazılımlarını ve paket programları temin etmek veya geliştirmek.
- c) İdarenin kullanmış olduğu bilişim sistemlerinde Kamu Bilişim Standartlarına uygun olarak bilgi güvenliğini sağlamak ve bu amaçla bilgi güvenliği sistemlerini kurmak, yönetmek.
- ç) İdarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında politikaları hazırlamak, uyumluluk çalışmalarını yürütmek.
- d) Akıllı ücret toplama sisteminin işletilmesini, devamlılığını ve kontrolünü gerçekleştirmek için birimlerle ve akıllı ücret toplama sistemi yürütücüleri ile gereken koordinasyonu sağlamak.
- e) Akıllı ulaşım sistemleri konusunda teknolojik gelişmeleri, uygulamaları ve standartları takip etmek, İdare birimleriyle iş birliği yaparak akıllı ulaşım sistemleri uygulamalarını hayata geçirmek ve süreçleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
- f) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak bilgi, belge ve iş akış düzenini kurmak.
- g) Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek.
- b) Daire Başkanlığının yönetimini, İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.
- c) Daire Başkanlığının görevlerini kapsayan hususlarla ilgili olarak, üst yönetim tarafından öngörülen proje, hedef ve performans kriterlerinin, İdarenin misyon ve vizyonuna uygun olarak sonuçlanması sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığının tüm iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak.
- e) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak.
- f) Daire Başkanlığının faaliyetlerini ve personelinin denetlemek, personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerektiğinde personel hakkında disiplin işlemlerini yürütmek.
- g) Daire Başkanlığında çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.
- ğ) 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.
- h) Görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönetmelik ya da yönerge taslaklarını hazırlamak, gerektiğinde değişiklik önerilerinde bulunmak.
- ı) Birim ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak.
- i) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.
- j) Daire Başkanlığına tahsis edilmiş tüm kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- k) Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan konularda iç genelge yayımlamak.



l) Daire Başkanlığının iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.

m) Daire Başkanlığında iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmayı yapmak, önlemleri almak veya aldırmak.

n) Daire Başkanlığı ile ilgili talep ve şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

o) Daire Başkanlığının taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ö) Genel Müdür ve bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Daire Başkanı, birimin görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olunan Genel Müdür Yardımcısına ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler

MADDE 7- (1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğü temsil etmek, personel arasında görev dağılımını yapmak.

b) Müdürlüğünün yönetimini İdarenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek.

c) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ç) Müdürlük personelinin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanına önerilerde bulunmak.

e) Müdürlükçe yapılması gereken yazışmaları yapmak.

f) Müdürlüğün faaliyetlerini ve personeli denetlemek.

g) Müdürlüğünde çalışan tüm personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelinin mesleki bilgi ve becerileri ile motivasyonlarının artırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.

ğ) 5018 sayılı Kanun ve diğer mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.

h) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusundaki sorumluluklarını yerine getirmek.

ı) Müdürlüğe tahsis edilmiş tüm kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

i) Müdürlüğün iç kontrol sistemini kurmak, izlemek ve gerektiğinde güncellemek.

j) Müdürlüğünde iş sağlığı ve güvenliği konularında her türlü çalışmayı yapmak, önlemleri almak veya aldırmak.

k) Müdürlüğü ile ilgili her türlü şikâyet, talep, bilgi ve belge isteklerini inceleyerek, anında çözülebilecek olan sorunları çözmek, uzun süreçli işlemlerde takibini yapmak ve konu hakkında ilgisine bilgi verilmesini sağlamak.

l) Müdürlüğünün taşınır işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

m) Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şube Müdürleri, birimine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) Donanım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bilgi iletişim konusunda teknolojik gelişmeleri takip etmek, İdareye uyarlamak.

b) İdare birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.

c) İdare birimlerinde kullanılan internet erişimi yetkilendirmesini yapmak, kapasite durumlarını incelemek, kullanımının takibini yapmak, yedekliliğini ve internet hizmetini kesintisiz olarak sağlamak.

ç) İnternet, sunucu ve bilgi güvenliğini sağlamak, dış ağlardan gelebilecek siber saldırıların engellenebilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak.



d) İdare birimleri arasında bilgi aktarımı için kullanılan bilgisayar ağının altyapısını oluşturmak ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak.

e) Kurumsal elektronik posta sistemi kurulumu, yönetimi ve işletilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak.

f) Dosya sunucularının yönetimini organizasyonu yapmak ve kullanıcıların erişim haklarını vermek.

g) Sunucu sistemlerinin yönetimi ile birlikte güvenlik önlemlerini almak, sunucu veri yedek yönetimi yapmak, sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak, bakım onarımları yapmak, piyasada yaptırılması zorunlu bakım onarımlar için gerekli işlemleri yerine getirmek,

ğ) Sistem ara yüzü ile ilgili kullanıcı işlemlerini yerine getirmek.

h) Sistem odaları için kesintisiz güç kaynakları, iklimlendirme sistemleri, yangın algılama ve otomatik gazlı söndürme sistemleri kurmak, ağ sunucularının, sistemlerinin ve çalışma ortamlarının güvenliğini sağlamak.

ı) İdarenin atölye, garaj ve çalışma alanlarının ihtiyacı olan kapalı devre kamera sistemleri için özellik ve kapasite tespiti yaparak satın alınmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak.

i) Birimlerin ihtiyacı olan bilgisayar yazıcı ve benzeri malzeme ihtiyacını belirlemek ve temin etmek.

j) Telsiz ve telefon hizmetlerinin güvenli ve kesintisiz olarak yürütülmesini sağlamak, ihtiyaç duyulan cihazların özellik ve kapasite tespiti yaparak satın alınmasını sağlamak, bakım onarımlarını yapmak.

Akıllı Ulaşım Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Akıllı Ulaşım Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Akıllı Ücret Toplama Sisteminin işletilmesini, devamlılığını ve kontrolünü gerçekleştirmek için birimlerle ve Akıllı Ücret Toplama Sistemi yürütücüleri ile gereken koordinasyonu sağlamak.

b) Akıllı Ücret Toplama Sistemi yürütücülerinden gelen biniş ve hasılat bilgilerini raporlar halinde ilgili birimlere göndermek, talep edilen rapor ihtiyaçları için gereken koordinasyonu sağlamak.

c) Akıllı Ücret Toplama Sisteminde kullanılan donanımlara ilişkin ilgili Daire Başkanlıkları tarafından kendisine bildirilen taleplerin temin edilmesini, bakımı ve onarımı konusunda iş ve işlemleri yaptırmak. Bu donanımların özellikleri hakkında görevli personele eğitim verdirmek.

ç) İdareimiz birimleri tarafından bildirilen personel kartı talepleri ve usulsüz kişiselleştirilmiş kart kullanımına ilişkin tespitler konusunda gereken koordinasyonu sağlamak.

d) Gerçek zamanlı toplu ulaşım verilerinin toplanması, toplanan verilerin arşivlenmesi ve yeniden kullanılması sayesinde ilgili idare birimlerinin ulaşım analizleri yapmasına katkı sağlamak.

e) Akıllı Ulaşım Sistemleri konusunda teknolojik gelişmeleri, uygulamaları ve standartları takip etmek ve raporlamak.

f) İdare birimleriyle iş birliği yaparak Akıllı Ulaşım Sistemleri uygulamalarını hayata geçirmek ve bu süreçleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.

g) Engelliler ve hareket kısıtlılığı bulunan kişilerin hayatını kolaylaştıracak Akıllı Ulaşım Sistemleri kapsamındaki ihtiyaçları belirlemek ve çözümü için bilgi iletişim temelli uygulamaların kurulmasını ve devamlılığını sağlamak.

ğ) Yolcuların emniyetli ve konforlu seyahati için yolcu bilgilendirme sistemlerini çeşitlendirmek, geliştirmek ve gerçek zamanlı verilere dayanan uygulamalar ile yolcu hareketliliğinin optimize edilmesini sağlamak.



h) Akıllı Ulaşım Sistemleri kullanarak telekomünikasyon, elektronik ve bilgisayar teknolojilerini ulaşım sektörüne entegre etmek ve akıllı ulaşım sistemlerinde kullanılan uygulamalara gerekli teknolojik altyapıyı sağlamak.

i) Bilgi paylaşımını desteklemek amacıyla toplu taşıma araçlarından elde edilen temel verilerin açık veri kapsamında paylaşımına açılması için gerekli çalışmaları yapmak.

j) Enerji verimliliği ve çevreye verilen zararın azaltılması amaçları doğrultusunda ulaşım sisteminin daha verimli bir şekilde yönetilmesi, yakıt, emisyon oranlarına göre verimli güzergâh seçimi ve ulaşım süresince verilen zararın azaltılmasına yönelik yeşil bilişim teknolojilerinin kullanılmasını sağlamak.

k) Akıllı Ulaşım Sistemleri ve uygulamalarının sağladığı yenilik, fayda ve imkanların toplum tarafından bilinmesi ve talep oluşumunu sağlamak.

l) Ulusal akıllı ulaşım sistemleri ve elektronik ödeme sistemleri ile entegrasyon çalışmalarını yürütmek.

m) Kurumun hizmet alanı ile ilgili ihtiyaç duyulan ve İdare birimleri tarafından talep edilen yazılımların analiz çalışmalarını gerçekleştirmek, geliştirmek veya temin edilmesi için gerekli işlemleri yapmak ve bu konudaki koordinasyonu sağlamak.

n) Yazılımların ve lisanslı paket programların güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.

o) Yazılım, veritabanı güvenliği için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

p) Paket program lisanslarının teminini ve sürekliliğini sağlamak.

q) Dış sistemlerle entegrasyon için gerekli analizlerin yapılmasını sağlamak, yapılan çalışmaları denetlemek.

r) İdareye ait internet sitesi, intranet uygulaması, mobil uygulamalara ait çalışmaları yapmak ya da yaptırmak, bilgilerin güncellenmesini sağlamak.

s) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak.

t) İdarede e-Devlet ve e-Belediye projelerinde birimler arası koordinasyonu sağlamak, bilgilerin paylaşımı için gerekli çalışmaları yapmak.

Mali ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Mali ve İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İdarede Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında politikaları hazırlamak, uyumluluk çalışmalarını yürütmek, koordinasyonu sağlamak.

b) Daire Başkanlığının taşınır mal işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, raporlamak ve takibini yapmak.

c) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak ve arşivlemek.

d) Daire Başkanlığı personelinin izin, istirahat ve özlük hizmetlerini Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak hazırlayıp yürütmek.

e) Daire Başkanlığına ait stratejik plan, bütçe ve performans programlarını tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak hazırlayıp, incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.

f) Daire Başkanlığına ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarını tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak hazırlayıp ilgili birimlere göndermek.

g) Daire Başkanlığına vatandaşlardan gelen şikayet, istek ve önerileri ilgili müdürlüklere yönlendirmek, takip etmek.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 11- (1) Bu Yönerge ile 3/8/2022 tarihli ve 96 sayılı İdare Encümeni Kararı ile kabul edilmiş olan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev, yetki ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümleri İdare Encümeni Kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

