

T.C

MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MARDİN SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM  
DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL  
VE ESASLARI  
YÖNERGESİ

2022

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Mardin 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; MARSU Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev ve Çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin (Genel Kurul sıfatıyla) 08.12.2021 tarihli ve 2021/222 sayılı Kararı ile kabul edilen "Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğinin 11, 27, 28, 29, 30 ve 41 inci maddesine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanım ve kısaltmalar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Başkan: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Birim: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan tüm memur, sözleşmeli ve diğer personelini,
- ç) Daire Başkanı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanı,
- d) Daire Başkanlığı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- e) Genel Kurul: Mardin Büyükşehir Belediye Meclisini,
- f) Genel Müdür: MARSU Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdür Yardımcısı: MARSU İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Müdür Yardımcısını,
- ğ) MARSU: Mardin Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- h) Müdürlük: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na bağlı Müdürlüğü,
- ı) Şube Müdürü: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na bağlı Yazılım ve Donanım Müdürünü,
- i) Yönetim Kurulu: MARSU Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**Madde 5-** (1) MARSU 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) MARSU Genel Kurulunca onaylanan teşkilat şemasına göre Teknik İşler Genel Müdür Yardımcılığına bağlı bulunan Daire Başkanlığımız Yazılım ve Donanım Şube Müdürlüğünden oluşturulmuştur.

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Daire başkanlığının görevleri ve yetkileri**

**Madde 7-**(1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetki ve sorumlulukları:

a) İdare işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek ve gerekli donanımları temin etmek, kurmak veya kurdurmak, bakım, onarım ve geliştirilmesini sağlamak,

b) İdarenin ihtiyacı olan sabit/mobil/IP telefon ve internet hizmetlerinin tedarik edilerek ilgili abonelik ve kurulumlarını yapmak veya yaptırmak,

c) Birimlerin ihtiyaç duyulan yazılımlarının tespitini yapmak, yazmak veya tedarik etmek, yasal başvurularda bulunmak,

ç) Birimler tarafından ortak ihtiyaç duyulan paket programların tespitini, tedarikini ve kurulumunu yaparak lisanslarını takip etmek ve güncel tutulmasını sağlamak,

d) Birimler içerisinde aktif olan yerel alan bilgi ağını (LAN) ve uzak alan bilgi ağını (WAN) sürekli gözetim altında tutarak, bakımının yapılmasını, geliştirilmesini ve genişletilmesini sağlamak,

e) İdareimiz bünyesindeki sunucu bilgisayarları üzerinden bilgi paylaşımını, bilgi güvenliğini ve veri iletişimini sağlamak, birimleri internet ve intranet olanaklarından en iyi şekilde yararlandırmak,

f) Dünyadaki ve ülkemizdeki bilgi teknolojilerine dayalı sistemlerin en son teknolojileri incelenerek, İdaredeki mevcutlarını geliştirmek; yeni sistemlerin alınmasını ve mevcut yazılımların güncelleştirmesini sağlamak,

g) Firewall (UTM) Tümüleşik Tehdit Yönetimi Cihazı'nın IPS modülü yardımı ile dışardan gelebilecek tüm saldırıları tespit ederek engellemeye çalışmak.

ğ) İdarenin, bilgi teknolojileri ile yürütülecek işlerinin ilgili birimlerle koordineli şekilde tespitinin yapılmasını, sistem analizinin yapılmasını, kullanıcıların eğitilmesini sağlamak,

h) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Abone Yönetim Bilgi Sitemi kullanıcılarına kullanım amacına göre rol ve yetkilerini tanımlamak,

ı) Kurum bünyesinde kullanılan tüm bilişim cihazlarının envanter kaydını tutmak ve takip etmek,

i) E-devlet projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek, diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,

j) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak birimlerden gelen elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini yapmak, buna yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak veya uygulatmak,

k) İdareimiz bünyesindeki bilgi sistemlerinde depolanan verilerin ulusal bilgi güvenliğinin ilgili yasal mevzuatlarına uygun olarak, fiziksel ve elektronik müdahaleye karşı korunması, geliştirilmesi, yayınlanması, paylaşılması, nakledilmesi faaliyetleri ile ilgili gerekli her türlü önlemlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,

l) Birimlerde görevli bilişim kullanıcısı personele görev alanı ile ilgili gereken eğitimi ilgili birim ile koordineli olarak vermek.

m) Sunucu ve istemci sistemlerini çalışır vaziyette tutmak, siber güvenlik, fiziki güvenlik, kaynak yönetimi, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

n) E-posta sistemi yönetimi, koruma politikalarının belirlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.

**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

- o) Active Directory yapısını kurmak, bakımını yapmak; Kullanıcı kimlik doğrulama (LDAP) ve diğer güvenlik politikalarını belirlemek ve uygulamak.
- ö) Felaket Kurtarma Merkezi (FKM/ DRC Disaster Recovery Center) deprem, su baskını gibi geniş bir alanı etkileyecek doğal olaylar veya yangın, sabotaj gibi tehdit oluşturan unsurlara karşı kurumun mevcut sistem odalarını yedeklemek, bilgi sistemlerinin en kısa sürede çalışmasını sağlamak ve kayıpları en düşük seviyede tutacak olağanüstü durum merkezini kurmak veya kurdurmak ve kontrollerini yapmak,
- p) Sanallaştırma ortamının kurulmasını sağlamak, Sanal ortam sunucuların bakım, onarım, yedekleme işlemlerini ve kesintisiz çalışması için gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- r) Tüm birimlerce oluşturulan verilerin kullanıcılara merkezi bir sunucu üzerinden açılması, erişimlerinin yapılandırılması ve en üst seviyede güvenli veri kullanımı için gerekli alt yapıyı hazırlamak,
- s) İdarenin web sitesi kullanıcılarına kullanım amacına göre rol ve yetkilerini tanımlamak,
- ş) ALO 185 çağrı merkezi ve dâhili çağrı merkezinin santral ve telefon cihazlarının temini, bakım-onarımını sağlamak, çağrı ve santral sistemini işletmek,
- t) Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

**Daire başkanı sorumlulukları**

**Madde 8-** (1) Daire Başkanının sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Bu yönergenin 7. Maddesinde sayılan görevleri ve diğer görevleri düzenli bir şekilde yapma ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve ilgili mevzuatla belirlenmiş görevlerin yerine getirilmesinde ve imza yetkisi kullanımında Genel Müdür ile bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

**Yazılım ve donanım şube müdürlüğünün görevleri ve yetkileri**

**Madde 9-** (1) Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) 3.Bölüm altında Madde 7 de yer alan tüm görevleri yapmakla yükümlüdürler.

**Yazılım ve donanım şube müdürünün sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Şube Müdürünün sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir

- a) Bu yönergenin 9. Maddesinin a bendinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.
- b) Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile ilgili mevzuatla belirlenmiş görevlerin yerine getirilmesinde ve imza yetkisi kullanımında Daire Başkanına karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Görevler**

**Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-**(1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şube Müdürlüğü bünyesindeki şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- b) Gerçekleştirme görevlisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- c) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Emrinde çalışanların yıllık, mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak,

**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

- d) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,
- e) Disiplin ve performans hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- f) Amirleri tarafından verilen yazılı/şifahi görevleri 657 devlet memurları kanununa göre icrasını yapmak,
- g) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- (2) Şube Müdürlüğüne verilen görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

**Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Şeflerin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şeflikler; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ve bu Yönerge uyarınca belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapar.
- b) Şefliğine tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- c) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- ç) Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak,
- 2) Şefliğine verilen görevler ile Daire Başkanı veya bağlı olduğu Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

**Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şube Müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak,
- b) Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,
- c) Görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

**Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu**

**Madde 14-** (1) Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek.

**İnceleme ve araştırma**

**Madde 15-** (1) Daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere ilgili birim ile koordineli olarak personel görevlendirebilir.

**Yazışmalar**

**Madde 16-** (1) Daire Başkanlığı; Şube Müdürlükleri, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak İmza Yetkileri

**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

---

Yönergesi çerçevesinde yazışma yapar. İdarenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

**Eğitimler**

**Madde 17-** (1) Tüm personele gereken yazılım ve donanım eğitimini ilgili birim ile koordineli olarak vermek.

**Görev talimatı**

**Madde 18-** (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler Daire Başkanlığınca hazırlanacak talimata göre yürütülecektir. Söz konusu talimat bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte bir ay içerisinde hazırlanır ve yürürlüğe konur.

**Değişiklik**

**Madde 19-** (1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Değişiklik teklifinin Yönetim Kurulu'na sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesi ile gerçekleştirilecektir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 20-**(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge, MARSU Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22-**(1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

MARSU Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 02.09.2022 tarih ve 2022/84 sayılı Karar Ekidir