**EGO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARINA AİT YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Temel İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Kuruluşumuz İdare Encümeni’nin 12.06.2018 tarih ve 2018/74 sayılı kararı ile onaylanan ve 22.06.2018 tarihli Mahalli Zafer Gazetesinde yayımlanarak yürürlüğe giren EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş – Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 27 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

a) EGO: Ankara Elektrik Hava Gazı ve Otobüs İşletme Müessesesini,

b) Faaliyet Raporu: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan, Başkanlık hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren raporu,

c) Genel Müdür: EGO Genel Müdürünü,

ç) İdare Encümeni: 4325 Sayılı kanunun 7 inci maddesi ile oluşan kurulu,

d) Performans Programı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyet-projeleri, kaynak ihtiyacını, idareye ilişkin bilgileri içeren programı,

e) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılara ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine ve kontrol yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

f) Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

g) Taşınır Mal: Çeşitleri ve kod numaralarının taşınır mal yönetmeliği ekinde gösterilen taşınırları,

ğ) Yönerge: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklarına Ait Yönerge’yi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Başkanlık Birimleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 4-** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bilişim alanında yazılım ve veri iletişim birimlerini bünyesinde bulundurarak vizyon, misyon ve stratejisine uygun olarak teknolojik gelişmeleri takip eder, ihtiyaç duyulan bilişim hizmetlerini teknolojinin gelişimi doğrultusunda gerekli analizleri yaparak kuruluşumuzun hizmetine sunar. Kuruluşumuzda kullanılan programların veri tabanları üzerinde çalıştırılması ve entegrasyonların sağlanmasını, kullanılmakta olan programları değişen kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda düzenleyerek en verimli şekilde sunmaya çalışır.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı; Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, Veri İletişim Şube Müdürlüğü ve bağlı Şefliklerle hizmet verir. Şube Müdürlükleri ile bağlı şeflikler şunlardır;

**a)Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü;**

1)Programlama Analiz ve Uygulama Şefliği,

2)Web Uygulama Şefliği,

3)Bakım ve Onarım Şefliği,

4)Satınalma ve Depo Yönetim Şefliği.

**b)Veri İletişim Şube Müdürlüğü;**

1)Sistem Yönetim Şefliği,

2)Veri Güvenliği ve İletişim Şefliği.

**Bilgi İşlem** **Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri**

**MADDE 5-** (1) Kuruluşumuz İdare Encümeni’nin 12.06.2018 tarih ve 2018/74 sayılı kararı ile onaylanan EGO Genel Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 17 inci maddesi kapsamında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır;

* 1. Kuruluşumuz birimlerinin bilgisayar teknolojisinden en iyi derecede yararlanmasını ve işlerin bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
  2. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak,
  3. Kuruluşumuz projelerinin Yerel Yönetimler bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
  4. Teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek,
  5. Teknik konularda gelişen teknolojinin takibini yaparak, konusu ile ilgili eğitimler aldırmak,
  6. Kurumsal internet sayfamızı oluşturmak ve kuruluşumuz hizmetlerini web sayfasından ve mobil uygulamalardan sunmak,
  7. Elektronik imza, mobil imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak,
  8. Kuruluşumuz mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak,
  9. Kuruluşumuzda çalışan uygulama yazılımlarının e-devlet sistemiyle uyumunu sağlamak, mobil uygulamalar hazırlamak,
  10. Kuruluş-Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan işlerle Genel Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmaktır.

**Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 6-** (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

1. EGO Genel Müdürlüğünün tüm birimlerinin program isteklerinin değerlendirilerek uygun programların yazılmasını sağlamak,
2. Birimi tarafından hazırlanan çalışmaları derleyerek Bilgi İşlem Dairesi Başkanına ve ilgili birimlere sunmak,
3. Kuruluş ile ilgili projelerde sistem çözümleme, sistem tasarımı ve programlama gibi çalışmaların iş akışını belirlemek, planlamak ve izlemek,
4. E-devlet çalışmaları kapsamında bilgilerin paylaşımı için kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergeler çerçevesinde çalışmaları yaptırmak,
5. Kurum ile ilgili olarak geliştirilecek projeler için yapılan çözümleme ve tasarım çalışmalarını programlama evresine geçmeden önce ilgili birimlerle tartışmak ve sunulan önerileri rapor haline getirip, ortak imzaya alarak projelerin yeniden oluşturulmasını sağlamak,
6. Son kullanıcılar ile gerekli bağlantıları sağlamak ve uygulamalarda karşılaştıkları sorunları saptayarak giderilmesini sağlamak,
7. Geliştirilecek program modüllerinin doğru, verimli ve güvenli çalışmasını sağlamak,
8. Uygulama çalışmaları sonunda programların güvenilirliğinin denenmesini sağlamak,
9. Projeler ile ilgili olarak yazılacak programların kütük ve dizin yapılarını belirlemek,
10. Bilgi giriş ve çıktı formatlarının belirlenmesini sağlamak,
11. Yürütülmekte olan projelerin sürekliliğini sağlamak,
12. İstenilen niteliklerde program geliştirilmesini sağlamak,
13. Gerektiğinde konu ile ilgili komisyonlara katılmak,
14. Teknik konularda gelişen teknolojinin takibini yaparak, konusu ile ilgili eğitimler aldırmak,
15. Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan personelin yürüttüğü işlerin planlamasını ve denetimini yapmak,
16. Müdürlüğünü ilgilendiren konularda görüş bildirmek, gerektiğinde toplantılara katılmak,
17. Stajyer öğrencilere iş başında eğitim verilmesini sağlamak,
18. Müdürlüğüne ait performans programını, analitik bütçe programını ve faaliyet raporlarını düzenlemek,
19. Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları takip etmek,
20. Gerçekleştirme görevini yürütmek,
21. Birimlerin talebi üzerine bilgisayar donanımının ihtiyacı karşılayıp karşılayamadığına dair raporların hazırlanmasını sağlamak ve müdürlükle ilgili istatistiksel bilgileri hazırlatmak,
22. Başkanlığın ihtiyaç duyduğu mal ve malzemelerin temin etmek,
23. Taşınır mal yönetmeliği uyarınca demirbaş ve mefruşatların kayıtlara alınmasını sağlamak,
24. Malzemelerin stok seviyeleriyle ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
25. Bilgisayar ve çevre ünitelerinde meydana gelen arızanın tespiti ile giderilmesini sağlamak, gerekirse yedek malzeme temin etmek veya ettirmek,
26. Bilgi İşlem Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.
    * + 1. **Programlama Analiz ve Uygulama Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır;**
    1. EGO Genel Müdürlüğünün tüm birimlerinin program isteklerinin değerlendirilerek, uygun programları yazmak,
    2. Birimler tarafından hazırlanan çalışmaları derleyerek Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına ve ilgili birimlere sunmak,
    3. Sistem çözümleme ve tasarımı yapılmış projelerin program yazılımlarını yürüterek verilerin dijital ortamda tutulmasını, uygulanmasını ve raporlanmasını yapmak,
    4. Yazılımı gerçekleştirilen her proje ile ilgili olarak yapılan programları belgelemek ve istenen niteliklerde program geliştirmek,
    5. Proje ile ilgili olarak yazılacak programların kütük ve dizin yapılarını belirlemek,
    6. Uygulama projelerinde değerlendirilecek bilgilerin toplanması, işletilmesi ve kontrol edilmesi yöntemlerini belirlemek,
    7. İlgili projelerin geliştirilebilmesi için ayrıntılı raporlar hazırlamak ve yazılımı gerçekleştirmek üzere projenin her bölümü için giriş ve çıkış işlemlerinin nasıl yapılacağını belirleyen belgeleri oluşturmak,
    8. Kurum ile ilgili olarak geliştirilecek projeler için yapılan çözümleme ve tasarım çalışmalarını programlama evresine geçmeden önce ilgili birimlerle tartışmak ve sunulan önerileri rapor haline getirip ortak imzaya alarak projeleri yeniden oluşturmak,
    9. Sistem çözümleme ve tasarımı yapılmış projelerin program yazılımlarını yürüterek verileri dijital ortamda tutmak, uygulamak ve raporlamak,
    10. Dijital ortamda uygulanması düşünülen projelerde güvenli, doğru ve verimli çalışan bilgisayar programları yazmak,
    11. Yazılımları geçekleştirilmiş projelerin denenmesi, uygulanması ve diğer projelerle ilişkilendirmesini sağlamak,
    12. Programlama sırasında geliştirilecek program modüllerini standartlara uygun hale getirmek,
    13. Bilgi girdi-çıktı formatlarının belirlenmesini ve yürütülmekte olan projelerin sürekliliğini takip etmek,
    14. Yazılan programlar için talep edilen kullanıcıların yetkilerini belirleyip birimlerine bildirmek,
    15. Yazılımları gerçekleştirilmiş olan projeleri bir bütün olarak denemek ve diğer projelerle ilişkilendirmek,
    16. Programı, sistem tasarımı ve çözümleme evresinde tespit edilen programlama dili ile yazmak,
    17. Yöneticiler veya uç kullanıcılar ile gerekli görüşmeleri yaparak uygulamalarda karşılaştıkları sorunları tespit etmek ve bu sorunların giderilmesini sağlamak amacı ile bağlı bulunduğu birime tanıtım yapmak veya eğitim vermek,
    18. Projenin uygulamaya geçirilmesinden sonra elde edilecek çıktı dizaynlarını ve görüntülerini belirlemek,
    19. Programlama aşaması tamamlanmış projelerin işlem denemelerinin sonuçlarını değerlendirerek başkanlıktaki ilgili birimlere bilgi vermek,
    20. Analitik çalışmalar için gerek duyulan bilgi ve yöntemleri belirlemek,
    21. Programların kodlanmasında kullanılan diller ve yeni programlama dilleri konusundaki gelişmeleri izlemek,
    22. Gerektiğinde konu ile ilgili komisyonlara katılmak,
    23. Gelecekte ihtiyaç duyulacak iş ve işlemler için alt yapı oluşturmak, planlamak, bu planlar doğrultusunda şartname hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak,
    24. Diğer birimlerle koordinasyon içinde çalışarak verimliliği sağlamak,
    25. Stajyer öğrencilere iş başında eğitim vermek,
    26. Şeflik ile ilgili istatistiksel bilgileri hazırlamak,
    27. Şeflik ile ilgili performans programı ve faaliyet raporlarını düzenlemek,
    28. Şeflik ile ilgili yazışmaları takip etmek,
    29. Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
        * 1. **Web Uygulama Şefliğinin görev ve yetkileri;**
    30. Kurumsal web sitesini hazırlamak veya hazırlattırmak bu işlemler ile ilgili tüm süreçleri takip etmek.
    31. Web sitesinin güvenliğini sağlamak,
    32. Mevzuata uygun olarak Genel Müdürlük bünyesindeki tüm birimlerin yayınlanması gereken çalışmalarını kuruluş web sitesinde yayınlamak,
    33. Kuruluşumuzdaki birimlerin görev ve yetkileri kapsamına giren yayınlanabilir her türlü hizmete ait elektronik bilgiyi düzenlemek,
    34. Yayınlanan sayfa içeriklerinin elektronik ortama ve yasalara uygunluğunu sağlamak,
    35. Birimler ile koordinasyon sağlayarak web sitesinde yayımlanan bilgileri güncellemek,
    36. Kendisine verilen günlük yazışmaları kontrol etmek ve yazışmaları sonuçlandırmak,
    37. Kurslara, eğitimlere katılarak, gelişen teknolojinin takibini yapmak,
    38. Toplantı, seminer vb. kurumsal iş ve işlemleri yayımlamak,
    39. Gelecekte ihtiyaç duyulacak iş ve işlemler için alt yapı oluşturmak ve plan yapmak,
    40. Bu planlar için şartname hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak,
    41. Diğer birimlerle koordinasyon içinde çalışarak verimliliği sağlamak,
    42. Stajyer öğrencilere iş başında eğitim vermek,
    43. Şeflik ile ilgili istatistiksel bilgileri hazırlamak,
    44. Şeflik ile ilgili performans programı ve faaliyet raporlarını düzenlemek,
    45. Şeflik ile ilgili yazışmaları takip etmek,
    46. Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
        * 1. **Bakım ve Onarım Şefliğinin görev ve yetkileri;**
    47. Kuruluşumuz bünyesinde kullanılan donanımların, günümüz teknolojilerine ve birimlerde kullanılan yazılımların ihtiyaç duyduğu kaynakları karşılayıp karşılayamadığına dair raporları hazırlamak,
    48. Arızalanan parçaların yerine yenilerinin takılarak sistemin sürekliliğini sağlamak,
    49. İhtiyaç duyulan malzemeler belge karşılığında depodan alınarak kullanılmasını sağlamak,
    50. Stajyer öğrencilere donanımla ilgili iş başında eğitim vermek,
    51. Bilgisayar sistemi ile ilgili donanım problemlerini çözmek,
    52. Kuruluşumuz birimlerindeki bilgisayarların koruyucu bakım-onarımlarını yapmak,
    53. Bilgisayar ve çevre ünitelerinde meydana gelecek bir arızanın tespiti ve gerekirse bakımını yapmak,
    54. Kuruluşumuz birimlerinde bulunan bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili, birimlerin taleplerine göre uygun ürünleri ve malzemeleri tespit etmek,
    55. Gelecekte ihtiyaç duyulacak iş ve işlemler için alt yapı oluşturmak ve plan yapmak,
    56. Bu planlar için şartname hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak,
    57. Diğer birimlerle koordinasyon içinde çalışarak verimliliği sağlamak,
    58. Stajyer öğrencilere iş başında eğitim vermek,
    59. Şeflik ile ilgili istatistiksel bilgileri hazırlamak,
    60. Şeflik ile ilgili performans programı ve faaliyet raporlarını düzenlemek,
    61. Şeflik ile ilgili yazışmaları takip etmek,
    62. Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
        * 1. **Satınalma ve Depo Yönetim Şefliğinin görev ve yetkileri;**
    63. Başkanlığa bağlı birimlerin talebi üzerine ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin alım sürecini takip etmek,
    64. İhale dosyasını muhafaza etmek ve ihale komisyonu oluşturmak,
    65. İhale komisyonu tarafından yapılan ihale dosyasını takip etmek, komisyonun raporu doğrultusunda sözleşme yapmak,
    66. Kabulü yapılan mal, hizmet ve yapım işiyle ilgili faturaları muhasebe servisine göndermek,
    67. Sözleşme süresince kurulan ilgili komisyonun kararı doğrultusunda Taahhüdünü yerine getirmeyen firmalarla ilgili mevzuatta belirtilen müeyyideleri uygulamak,
    68. Sözleşme süresince dosya işlemlerini takip etmek, işlemlerin son bulmasını müteakip dosyayı arşive kaldırmak,
    69. Tüm ihale ve doğrudan temin dosyalarını muhafaza etmek ve denetimler sırasında müfettişler tarafından incelemeye alınan dosyaları takip etmek,
    70. Birimlerin ihtiyaç duyduğu malzemeleri taşınır istek belgesi karşılığında vermek,
    71. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca demirbaş ve mefruşat kayıtlarını tutmak,
    72. Diğer birimlerle koordinasyon içinde çalışarak verimliliği sağlamak,
    73. Stajyer öğrencilere iş başında eğitim vermek,
    74. Şeflik ile ilgili istatistiksel bilgileri hazırlamak,
    75. Şeflik ile ilgili performans programı ve faaliyet raporlarını düzenlemek,
    76. Şeflik ile ilgili yazışmaları takip etmek,
    77. Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**Veri İletişim Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Veri İletişim Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

1. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında kullanılan sunucuların ve bilgisayar ağının çalıştırılması, bakımı, planlanması ve denetlenmesini yapmak,
2. Sunucuların lisanslarının güncel olması için gerekli sözleşmeler ve alımların yapılıp yapılmadığını takip etmek,
3. Sistemin ve veri tabanı güvenliği için altyapıda iyileştirme çalışmalarını yaptırmak,
4. E-devlet çalışmaları kapsamında bilgilerin paylaşımı için kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergeler çerçevesinde çalışmaları yaptırmak,
5. Sistem yöneticisinin görevlerini kontrol etmek,
6. Veri tabanı yöneticisinin görevlerini kontrol etmek,
7. Bilgisayar ağına bağlı çalışan yakın Yerel Alan Ağları (LAN-Local Area Network) ve Uzak Geniş Alan Ağı (WAN-Wide Area Network) bilgisayar kullanıcılarının sunuculara bağlanmalarını sağlamak,
8. İnternet erişimi için gerekli anlaşma ve altyapı çalışmalarını yaptırmak,
9. Servis sağlayıcılar ile Kuruluşumuz arasında oluşacak haberleşme hatlarının tesisini yaptırmak,
10. Ağ arızalarının giderilmesini sağlamak ve kontrolünü yaptırmak,
11. Yeni çalışma alanlarının bilgisayar ağına dahil edilmesini sağlamak,
12. Teknik konularda gelişen teknolojinin takibini yaparak, konusu ile ilgili eğitimler aldırmak,
13. Müdürlüğündeki personele teknik konularda güncel eğitim aldırmak,
14. Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan personelin yürüttüğü işlerin planlamasını ve denetimini yapmak,
15. Müdürlüğünü ilgilendiren konularda görüş bildirmek, gerektiğinde toplantılara katılmak,
16. Stajyer öğrencilere iş başında eğitim verilmesini sağlamak,
17. Müdürlüğüne ait performans programını, analitik bütçe programını ve faaliyet raporlarını düzenlemek,
18. Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları takip etmek,
19. Gerçekleştirme görevini yürütmek,
20. Bilgi İşlem Dairesi Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**(2) Veri Güvenliği ve İletişim Şefliğinin görev ve yetkileri;**

1. Günlük yazışmaları kontrol etmek ve yazışmaları sonuçlandırmak,
2. Bilgisayar ağı içinde kullanılan cihazların kurulumlarını yapmak,
3. Bilgisayar ağı kablolarının çektirilmesi, standart kablo kullanımı ve gerektiğinde özel uzunlukta kablo yapmak ve yaptırmak,
4. İnternet erişimi için gerekli anlaşma ve alt yapı çalışmalarını yapmak,
5. Genel Müdürlük bünyesindeki yerel ve uzak bilgisayar ağlarının (LAN-WAN) kontrolünü yapmak veya yaptırmak,
6. Ağ arızalarının giderilmesini sağlamak ve kontrolünü yaptırmak,
7. Yeni çalışma alanlarını bilgisayar ağına dâhil etmek,
8. Uzak bilgisayar kullanıcıları ile irtibat kurarak kullanmış oldukları ağ cihazları üzerinden en verimli şekilde çalışmalarını sağlamak,
9. Uzak noktalardaki haberleşme hatlarına hizmet veren servis sağlayıcı ile iletişim kurarak en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,Gelecekte ihtiyaç duyulacak iş ve işlemler için alt yapı oluşturmak ve plan yapmak, bu planlar doğrultusunda şartname hazırlamak veya hazırlanmasına sağlamak,
10. Diğer birimlerle koordinasyon içinde çalışarak verimliliği sağlamak,
11. Stajyer öğrencilere iş başında eğitim vermek,
12. Şeflik ile ilgili istatistiksel bilgileri hazırlamak,
13. Şeflik ile ilgili performans programı ve faaliyet raporlarını düzenlemek,
14. Şeflik ile ilgili yazışmaları takip etmek,
15. Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**(3) Sistem Yönetimi Şefliğinin görev ve yetkileri;**

1. Birime ait işlerin iş programına uygun olarak yürütülmesini ve sistem ile veri tabanı arasındaki koordinasyonu sağlamak,
2. Kuruluşumuz bünyesinde iş yükü analizi yaparak sistem ihtiyaçlarını belirlemek,
3. Sunucuların lisanslarının güncel olması için gerekli sözleşme ve alımları yapmak,
4. Sistemin ve veri tabanı güvenliği için alt yapıda iyileştirme çalışması yapmak,
5. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı denetiminde bulunan sistemlerin iç ve dış ataklara karşı korunması için tedbir almak,
6. E-devlet çalışmaları kapsamında bilgilerin paylaşımı için kanun, yönetmelik, tüzük, yönerge ve genelgeler çerçevesinde çalışmaları yapmak,
7. Gelecekte ihtiyaç duyulacak iş ve işlemler için alt yapı oluşturmak ve plan yapmak, bu planlar doğrultusunda şartname hazırlamak veya hazırlanmasına sağlamak,
8. Diğer birimlerle koordinasyon içinde çalışarak verimliliği sağlamak,
9. Stajyer öğrencilere iş başında eğitim vermek,
10. Şeflik ile ilgili istatistiksel bilgileri hazırlamak,
11. Şeflik ile ilgili performans programı ve faaliyet raporlarını düzenlemek,
12. Şeflik ile ilgili yazışmaları takip etmek,
13. Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 8**- (1) Bu yönerge, EGO Genel Müdürlüğü İdare Encümeni’nin kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 9-** (1) Bu yönerge hükümlerini, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı yürütür.