

T.C.
YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUMU.....
I- GENEL BİLGİLER.....
 A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
D- 1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
E- Diğer Hususlar	
F- II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- 3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
5- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- B- Zayıflıklar	
C- C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

SUNUM

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak; bilişim teknolojilerinin takibi ve yeni teknolojilerin kurum yapısına göre uygulanması, bilgisayar alt yapısının kurulması ve işletilmesi, yazılım ve donanım hizmetlerinin verilmesi temel görev ve sorumluluk alanlarımızdır. Bu faaliyetler ekte sunulmuştur.

Muhammed Salih ZARARSIZ
Bilgi İşlem Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon, Vizyon

Yozgat Belediyesinin Bilgi Teknolojileri konusundaki vizyonu kurum ile vatandaş arasındaki tüm etkileşimin kesintisiz olarak sürdürülebileceği bir ağ yapısının gerçekleştirilmesi ve devamlılığının sağlanmasıdır. Bu vizyona yönelik olarak öncelikli hedefimiz, kurumun bilişim teknolojilerindeki ihtiyaçlarını kendi bünyesi içerisinde kendi kaynaklarıyla çözümler üretmek, buna yönelik yazılım ve donanımları tedarik etmek, otomasyon gereksinimlerini karşılamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1) Bilgi İşlem Müdürü:

- Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir.
- Uzun ve kısa vadeli çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar.
- Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Müdürlüğe, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- Belediyenin tüm birimlerini, bilgisayar teknolojisinden tek mimari dâhilinde faydalandırmak,
- Müdürlük tarafından gelecekte uygulanacak bilgi işlem stratejilerini analiz etmek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- Kurulmuş olan bilgisayar sistemini belirli kriterler dâhilinde diğer kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.
- Müdürlük demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlar, her yıl icmal ve tadat tablolarının İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderilmesinin kontrolünü yapar.
- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
- Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak, m Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak, n) İş verimini artırmak ve zaman kaybını azaltmak,
- Daha hızlı ve daha etkin planlama yapılmasını sağlamak,

p) Devamlı gelişen bilişim teknolojisini takip ederek Belediyemiz hizmetlerinin daha verimli ve hızlı yapılmasını sağlar.

2) Müdürlük Kalem Görevlisi:

a) Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Bilgi İşlem Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.

b) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.

c) Müdürlük için yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapar, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.

d) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlar ilgili bürolara asar, demirbaş defterine tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderir. Demirbaş eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapar.

e) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

f) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

g) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

3) Yazılım Görevlisi:

a) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

b) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,

c) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,

d) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,

e) İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.

f) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.

g) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip eder ve çözüme kavuşturmak.

h) Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.

i) Belediye verilerinin tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

j) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlar.

k) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,

4) Donanım Görevlisi:

a) Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin Bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlenmesi, kurulması ve bakım hizmetlerini yapar veya yaptırır.

- b) Yozgat Belediyesi Başkanlık binası Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesi işini yapar veya yaptırır.
- c) Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasının sağlar.
- d) Yozgat Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapar.
- e) Yozgat Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
- f) Müdürlükte mevcut merkezi klimalar ile yangın söndürme sistemlerinin bakımını yapmak veya yaptırmak,
- g) Satın alınıp birimlere gönderilecek bilgisayarlar için IMAGE çalışması yapmak, yapılan çalışma sonunda oluşturulan CD ve DVD'leri birimlere göndermek, h) Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak,
- i) Birimlere alınacak Kesintisiz Güç Kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak,
- j) Satın alınan donanımların ve yapısal kablolu yapılabir birimlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarının belirlenmesi ve muayene kabulleri yapılarak tutanakların incelenmesi, eksik olan tutanakların yeniden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçilmesi.
- k) Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarılması,
- l) Altyapısı tamamlanan birimlerin işleme alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirilmesi,
- m) Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarının giderilmesi,

5) Çağrı Merkezi Koordinatörü:

- a) Çağrı Merkezi Görevlileri, Ak Masa Görevlileri ile Santral ve İlan Bürosu Görevlilerinin çalışmalarını, çalışma saatlerini ve izinlerini koordine eder.
- b) Bilgi İşlem Müdürü'ne ve/veya Belediye Başkanı'na sunmak üzere Çağrı Merkezine Gelen çağrıları raporlar
- c) Belediyemize ait whatsapp iletişim hattını yönetir.

6) Ak Masa Görevlisi:

- a) Gelen vatandaşları karşılar, gerekli yönlendirme de bulunur.
- b) Gelen vatandaşın talebine göre sicil açma, adres güncelleme, abonelik kaydı, sicil birleştirme vb faaliyetlerde bulunur.
- c) Gelen vatandaşın sicil bilgilerine bakılarak, sorgulama yapılır borç bilgisi verildikten sonra ödeme için vezneye yönlendirilir.
- d) Yapılandırma dönemlerinde yapılandırma başvuruları ve işlemleri Ak Masa tarafından yapılır.

7) Çağrı Merkezi Görevlisi:

- a) Çağrı Merkezi'ne gelen çağrıları cevaplar; gelen talepleri ve arıza bildirimlerini, ilgili müdürlüklere iletir.
- b) İlgili müdürlük tarafından arıza giderildiğinde veya talep karşılandığında, çağrıyı yapan vatandaşa geri bildirimde bulunur.
- c) Gelen çağrılarla ilgili detayları (Çağrı Merkezini arayan vatandaşın adı-soyadını, iletişim numarasını, arıza veya talebe ilişkin adres bilgisini, arıza veya talep konusunu), Çağrı Yönetim Sistemi'ne (CRM'e) veri olarak girer ve raporlamasını yapar.

8) Santral ve İlan Bürosu Görevlisi:

- Kurum santraline gelen telefonları cevaplar ve ilgili birimlere yönlendirir.
- Kayıp veya bulunmuş sahibi belli olmayan cüzdan, nüfus cüzdanı, ehliyet, vs. gibi değerli eşyalarla ilgili ilan verir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı: Fiziki Kaynaklar aşağıda tablolaştırılmış şekilde sunulmuştur.

BİRİM	HİZMET YERİ / KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hizmet Binası /3. kat	1 Koordinatör odası	1 adet masaüstü bilgisayar
Bilgi İşlem Servisi	Hizmet Binası / 3.Kat	Donanım Servisi	1 adet Monitör Bilgisayar (All-in-One) 4 adet masaüstü bilgisayar 3 adet yazıcı
Bilgi İşlem Servisi	Hizmet Binası / 3.Kat	Yazılım Servisi	1 adet Monitör Bilgisayar (All-in-One) 1 adet masaüstü bilgisayar 1 adet yazıcı
Bilgi İşlem Servisi	Hizmet Binası / 3.Kat	Teknik Servis	2 adet Monitör
Bilgi İşlem Servisi	Hizmet Binası /Z.Kat	Çağrı Merkezi Koordinatörü Odası	1 adet masaüstü bilgisayar 1 adet laptop
Bilgi İşlem Servisi	Hizmet Binası /Z.Kat	Ak Masa	2 adet masaüstü bilgisayar 1 adet yazıcı
Bilgi İşlem Servisi	Hizmet Binası /Z.Kat	Çağrı Merkezi	3 adet masaüstü bilgisayar
Bilgi İşlem Servisi	Hizmet Binası /Z.Kat	Santral	2 adet masaüstü bilgisayar

1- Personel Sayısı

1 müdür
1 memur

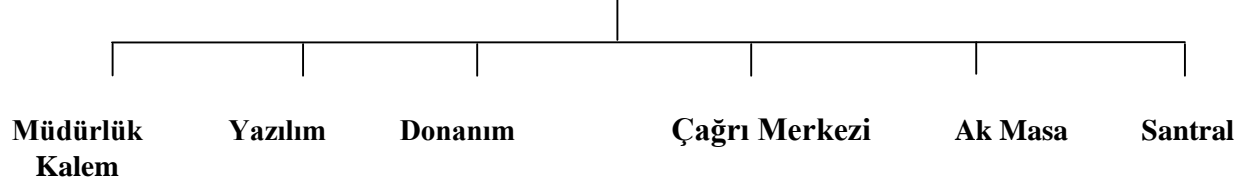
1 işçi
20 şirket personeli

2- Örgüt Yapısı

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün organizasyon şeması aşağıda olduğu gibidir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

MÜDÜR



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Basılı Kaynaklar : (Mevzuatlar)

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Yönetmeliği □ İlgili diğer kanunlar

Elektronik Kaynaklar:

- İnternet tabanlı bilgi kaynakları
- CD/DVD Kaynakları
- E-mail

4- İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz 1 adet müdür, 1 adet memur, 1 adet İşçi ve 20 adet şirket işçisi ile hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzde; yazılım ve donanım hizmetlerinin verilmesi temel görev ve sorumluluk alanlarımızdır

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzde Yönetim Müdür tarafından görev paylaşımı yapılır. Bütün sorumluluk Müdüre aittir. Birimlerden Gelen talepler Müdürlüğümüz bünyesine gelerek Müdür tarafından personele verilir. Personel tarafından işlemler yürütülür.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

– Bu Yönetmeliğin amacı; Yozgat Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

– Bu Yönetmelik, Yozgat Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevleri ile müdür, Şef ve Memurların görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

- Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunlarına tabidir.

TANIMLAR:

– Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Yozgat Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Yozgat Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Bilgi İşlem Müdürü'nü,

Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

– Yozgat Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Belediyemiz birimlerinin ortak ihtiyaçları doğrultusunda işin tek bir birimden çıkması amacıyla Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde harcanan kalemler aşağıdaki gibi çıkarılmıştır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 Yılına ait Açık ihale Bilgi İşlem Müdürlüğü Olarak Yapılmamıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan harcanan kalemler aşağıdaki gibi çıkarılmıştır.

Bilgi İşlem Doğrudan Temin Alımları

Doğrudan Temin	1.372,500,000 TL
----------------	------------------

2023 Yılı Genel Bütçemiz	= 8.477,000,000
2023 Yılı Genel Harcamamız	= 10.148,056,11
2023 Yılı Personel Maaş Ödemeleri	= 6,954,570,24

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2023 Yılında 450 adet bilgisayar formatlanarak işletim sistemi kurulumu, 150 adet bilgisayar kasası kurulumu, 500 adet ofis 2016 uygulaması kurulumu, 35 Kilometre network hat çekimi, 3000 metre kablo kanalı montajı, 100 adet yazıcı kurulumu, 450 adet yazıcının bilgisayara tanıtımı, 450 adet antivirüs programı kurulumu, 4000 adet sürücü yüklenmesi ve güncellemesi, 600 adet internet bağlantı problemlerinin çözümü, 10000 kez kullanıcılara yazılımsal destek verilmesi, 17 Adet airfiber noktadan noktaya haberleşme cihazı ve direk montajı. Personellere EBYS – CANLI.BELELDİYE eğitimi ve MALİ MODÜLLER kullanımı eğitimi aktif olarak verilmesi anında çözüm ve eğitim sunulması. Bütün birimlere teknolojik cihazlarda destek verilmesi .. Belediyemiz dış birimlerinde bulunan güvenlik sistemlerinin tamamının aktif hale getirilmesi kapsamında tamamı yenilenmiştir. Güvenlik en üst seviyede çalışmaktadır. Çeşitli bölgelerde canlı yayın kameraları montajı ve faal hale getirilip vatandaşlara sunulması . Yeni WEB sitesi tasarımı sunumu hazırlanması yapılarak aktif bir site yapılması . Online ve E-Devlet aracılığı ile vatandaşlarımızın ödeme , abonelik ve kayıt iptal işlemlerini kuruma gelmeden yapabilme olanağı sağlanmıştır. Diğer kurumların ihtiyacı halinde Dron ile çekim fotoğraf ve video desteği sağlanarak işleri kolaylaştırılmıştır.

Bilgi İşlem Müdürlüğü Olarak Bütün müdürlüklere dışardan işçilik almadan bütün işçilikleri üstlenerek yazılım teknik donanım güvenlik desteği verilmiştir, saat zaman farketmeksizin anında bütün problemleri çözülmüş ve çözümü sunulmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Mevcut personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- Personelin genç, dinamik, değişime ve gelişime açık olması,
- Personelin özverili olması,
- Merkez Yerleşkesinin konuşlanma yeri bakımından diğer merkezlere yakın olması,
- Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin dinamik ve sürekli olması,
- Hizmet verilen tarafların memnun olabilmeleri için maksimum düzeyde çalışmaların sürdürülmesi

B- Zayıflıklar

- Daha verimli bir çalışma sistemi kurulabilmesi ve teknolojiyen en üst seviyede faydalanabilmek için bütçenin planlanan bilgi işlem faaliyetlerine göre yetersiz olması —
Kullanıcıların yeniliklere açık olmayışı.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

— Müdürlüğümüzün İş Takibinden çok, kurumsal yapıyı güçlendirmek, işleyişin daha hızlı ve sağlıklı yürütülebilmesi için yeni projeler üretmesine zaman bırakılması ve maddi manevi desteklenmesi gerekir. Bilgi İşlemin bilgiyi işlemek değil, bilgiyi işleyenlere çalışma hayatını kolaylaştıran yazılım ve donanımlar ile destek olmak olduğunun bilinmesi gerekir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 23.03.2023

Muhammed Salih Zararsız
Bilgi İşlem Müdür V.