

## **Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;**

- a) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
  - b) Belediyede mevcut birimlerin donanım taleplerini karşılamak ve donanım ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
  - c) Bilgisayar ve ekipmanları ile yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
  - d) Kurumsal mail sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
  - e) Belediyede mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
  - f) Başkanlık oluru ile alınacak bilgisayar ve diğer ekipmanlarının şartnamelerini hazırlamak, alınan malzemelerin şartnameye ve sözleşmeye uygun olup olmadığını kontrol etmek,
  - g) Belediye birimlerinin tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojisi doğrultusunda donanım ve yazılım ihtiyaçlarının değerlendirmesini yapmak,
- a) Birimlerin donanım (PC, yazıcı vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak, Birimlere gerekli teknik desteği sağlamak ve ilgili birimlerle koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak,
  - b) Birimlerden gelen arızalı bilgisayarların arıza tespitini yapmak, tamirini yapmak ve teslim etmek,
  - c) Yeni yapılan ve ağı olmayan binaların network ağını kurmak,
  - d) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
  - h) Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Araç Takip Sistemini kurmak, operasyonel yönetimine destek olmak, takip sisteminin güncellemelerini gerçekleştirmek,
  - i) Sistem odasının bakımını, onarımını ve tamirini yapmak,
  - j) Sistemin sürekliliğini ve bilgi güvenliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
  - k) Kurum sistemlerine içerden ve dışardan gelen/gelebilecek siber saldırılarına karşılık önlem ve tedbirleri alır,
  - l) Kişisel Verileri Koruma Kanunu ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
  - m) Çalışan sunucu, depolama üniteleri ve veri tabanlarının güncel olmasını, sürdürülebilirliğini ve yedeklemelerini sağlamak,
  - n) Veri güvenliği için mevcut verilerin yedeklemesinin düzenli şekilde alınmasını sağlamak,
  - o) KVKK uygun çağrı karşılamak,

- p) Vatandaş memnuniyeti sağlamak,
- q) Vatandaşı doğru analiz ederek talep oluşturup GİKOM'a (Gaziantep İletişim Koordinasyon Merkezi) iletmek.
- r) Vatandaşların, talep, istek ve şikayetlerini Belediyeye ulaştırabilecekleri, uygun ve yeterli dijital altyapıyı kurmak yönetmek ve 24 saat aralıksız hizmet verebilecek şekilde işletmek.
- s) Vatandaş talep, istek ve şikayetleri uygun kanallarla birimlere ulaştırmak, çözüm noktasında birimlerle gerekli iletişim ve koordinasyon faaliyetlerini yönetmek.
- t) Yapılan hizmetin kalitesi ve ölçümü için vatandaş araması yaptırarak anket doldurulmasını sağlamak.
- u) Veri Koordinasyon Merkezi ile ilgili tüm iş ve işlemler yapmak ve takip etmek,
- v) Veri toplama, işleme, analiz, raporlama ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek,
- t) Birim faaliyetleriyle ilgili bilgilendirme dosyaları ve raporlar hazırlamak,
- u) İçişleri Bakanlığı e-Belediye uygulaması kapsamında e-imza ve mobil imza başvurusu yaparak imza süreçlerini takip etmek ve kurulumunu organize etmek,
- v) EBYS sisteminde kullanıcıların kayıt işlemlerini yaparak yetkilerini tanımlamak, kullanıcıların işlemlerinde yardımcı olmak.
- w) EBYS yazışmalarının sürecini takip etmek.