

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Trabzon Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanı,
- Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,
- Encümen: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- KBS: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Kent Bilgi Sistemini,
- Meclis: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- Müdür: Şube Müdürlerini,
- Personel: Başkan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2014 tarihli ve 11 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanına Bağlı;

- Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü,
- Kent Bilgi Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumun görev alanı ile ilgili olarak bilgi teknolojisi hizmetlerinin sunulmasına yönelik düzenlemeler yapmak,
- b) Bilgi Toplumu Stratejisi kapsamında bilgi teknolojileri ve e-devlet dönüşümü kapsamında belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere, stratejinin uygulaması için faaliyet ve projelerin kurulmasına destek vermek,
- c) Büyükşehir Belediyesi'nin hizmet konuları ile ilgili harita, uydu görüntüsü ve diğer verileri sağlamak, yayımlamak,
- ç) Belediye birimlerinin her türlü bilgi-işlem, yazılım ve donanım ihtiyaçlarını karşılamak ve teknik destekte bulunmak,
- d) Mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
- e) Kurum içi ve kurumlar arası veri değişim standartlarını belirlemek,
- f) Veri güvenliği sağlayıcı tedbirler almak,
- g) Kurum içi ve Kurum dışı verileri toplamak, mekansal analiz ve istatistikleri oluşturmak,
- ğ) Bilişim sistemini sürekli güncel halde tutmak için diğer birimlerle uyumluluğunu sağlamak,
- h) Bilişim sistemlerini sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- ı) KIOSK, elektronik panolar, bilgi ekranları, projeksiyon ve ses sistemlerini için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- i) Baz istasyonları, fiber optik sistem vericileri, telsizler, internet vb. hizmetleri için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- j) Kamera sistemlerini yapmak veya yaptırmak,
- k) EDS (Elektronik Destek Sistemleri) için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- l) Hafriyat yönetimi ve araç takip sistemlerini yapmak veya yaptırmak,
- m) Plaka okuma sistemlerini yapmak veya yaptırmak,
- n) Malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
- o) Trabzon genelinde Kent Bilgi Sistemi çalışmalarına yönelik veritabanının oluşturulması, işletilmesi, yönetilmesi, verilerin paylaşılması ve sürekli güncellenmesine yönelik iş ve işlemlerin yapmak,
- ö) Numarataj işlemlerini çağın gereklerine uygun yapmak veya yaptırmak, ilçe belediyeleriyle koordineli çalışmak,
- p) E-Belediye, YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) ve CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) kapsamında kurulacak entegrasyon için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- r) Bilgi teknolojilerinin ve elektronik uygulamaların gelişimini izlemek, gelişmeler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- s) Belediye içi ve dışı birimlerle işbirliği yapmak, diğer bilgi işlem sistemleri ile entegrasyonu sağlamak üzere çalışma yapmak,
- ş) Teknokent oluşumunun gelişimi için destek sağlamak,

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetmeliğin 7. maddesinde sıralanan görev ve sorumlulukları ile Başkan, Genel Sekreter ve bağlı Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- b) Daire Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip etmek, değişiklikleri ve uygulamaları emrinde görev yapan Şube Müdürüne bildirmek,
- ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında BİMER'e yapılan başvuruların gereğini yapmak ve Vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmak,
- d) 5018 sayılı Kamu Maliyeti ve Kontrol Kanununa uygun iç kontrol planı yapmak ve uygulamak, Taşınır kayıt iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının 24 saat devamlı çalışma planını hazırlamak ve personelin işyeri güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,
- f) Daire Başkanlığınca ücreti karşılığında verilen hizmet bedelinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak,
- g) Daire Başkanlığının iş akış şemalarını oluşturmak, bu kapsamda periyodik olarak faaliyet raporların tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) oluşturulduğunda iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına bilgi akışını sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41'inci maddesi uyarınca Daire Başkanlığının stratejik plan , performans programı ve bütçe çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- j) 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi uyarınca Daire Başkanlığının Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- k) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 63'üncü maddesi uyarınca Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi görevini ifa etmek,
- l) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde İhale Onay Belgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,
- m) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 61 ve 62. maddesi uyarınca Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerinin etkin verimli ve tasarruf tedbirleri genelgesi çerçevesinde kullanmasını sağlamak ve takip etmek,
- n) Disiplin Amirliği görevini yürütmek,
- o) Daire Başkanlığının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Yazışma Yönergesine, İmza Yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıların kaydının yapılmasını sağlamak, ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamak, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- p) İç ve dış denetimlere yardımcı olmak için istenilen bilgi ve belgeleri vermek, denetim ve teftiş sonucu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- r) Daire Başkanlığı emrinde görev yapan personelin dürüstlük ve etik kuralları çerçevesinde görev yapmasını sağlamak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 422 sayılı kararının ekidir.

- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) Başkanlığa bağlı çalışanların denetimini sağlamak ve karşılaşılan aksaklıkları gidermek,
- u) Şube Müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- ü) Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- v) Başkanlığın işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- y) Başkanlığın işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- z) Gerektiğinde personelin hizmet içi eğitimden geçirilmesini sağlamak, konuyla ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek.

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) E-Belediye uygulama yazılımının işletilmesini, bakımını ve geliştirilmesini sağlamak,
- b) Belediye Birimlerinin özel yazılım taleplerinin incelenmesi, iç imkânlarla yazılması, iç imkânlarla yazılamayacak olan talepler için araştırmalar yapılarak uygun yazılımın bulunması, şartname hazırlığı yapılarak teminini sağlamak ve işletmek,
- c) Yerel ve uzak alan ağ sistemini kurmak, işletilmesini sağlamak,
- ç) Bilgi güvenliği için gerekli tedbirleri, sistem saldırılarına yönelik ise önlem ve tedbirleri almak,
- d) Daire Başkanlığından gelen, havaleli yazıları ilgili birimlere göndermek, cevabı istenen yazılara süresi içerisinde cevap vermek,
- e) Yeni projeler üretmek, projelere destek vermek,
- f) Bilgisayarlara yüklü programların takibini yaparak, lisansız program yüklenmesini önlemek ve gerekli tedbirleri almak,
- g) Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin, bilgisayar ve çevre birimlerini, telsiz sistemlerini sürekli çalışır halde tutmak bu yöndeki bakım taleplerini değerlendirmek, birimler arası organizasyonunu gerçekleştirmek, bilgisayar ve çevre birimlerini, telsiz cihazlarını takip etmek,
- ğ) Dış imkânlarla ve/veya sözleşme yoluyla yapılacak bakım ve onarımların yapılmasını koordine etmek,
- h) Yeni donanım, Elektronik Cihaz ve Haberleşme sistemi, kamera sistemleri taleplerini değerlendirip gerekli çalışmaları yapmak ve şartnameleri hazırlamak,
- ı) Müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- i) Birimlere gerekli teknik desteği sağlamak ve ilgili birimlerle koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak,
- j) Elektronik Haberleşme sistemi ve ekipman yerinin kiralanması süreçlerini yürütmek,
- k) Mobil Belediyecilik uygulamaları yapmak ve elektronik belge yönetimi sistemini yürütmek,
- l) Hizmetlerin elektronik ortama taşınması uygulamalarını yapmak, geliştirmek,
- m) Personelin eğitilmesini sağlamak, bunun için gerekli eğitim programlarını hazırlamak,
- n) Başkanlık oluru ile alınan bilgisayar ve diğer ekipmanların şartnamelerini hazırlamak, alınan malzemelerin şartnameye uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- o) Baz İstasyonu kurulumları taleplerini değerlendirmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/09/2015 tarihli ve 422 sayılı kararının ekidir.

ö) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisine sahip olmak,

p) Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

r) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

s) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda I.derece imza yetkisine sahip olmak,

ş) Müdürlüğün bütçe teklifinin hazırlanması yetkisine sahip olmak,

t) Müdürlüğü ile ilgili Harcamalarda "Gerçekleştirme görevlisi" görevini yürütmek,

u) Mazeretine binaen mevzuata uygun olarak mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, terfi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

ü) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaşılan aksaklıkları gidermek ve mevzuatta öngörülen disiplin gereklerine göre çalışmalarını sağlamak,

v) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak,

y) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapmak,

z) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

aa) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

bb) Sistem güvenliğinin sağlanması ve saldırılara karşı önlemler alınması konusunda önerileri değerlendirip Daire Başkanına sunmak,

cc) Sistem güvenliği için önlenmeler aldirmek,

çç) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

dd) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmak,

ee) Şube Müdürlüğünün aylık, yıllık, dönemlik ve performans programı çalışma raporlarını hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,

ff) Müdürlüğü ile ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri, yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,

gg) Belediyenin Stratejik Plan hazırlığı sürecinde sorumlu olduğu odak alanı toplantılarını organize etmek, hedefleri belirlemek, faaliyetleri oluşturmak, diğer odak alanlarının da görev olması durumunda çalışmalarına katılmak ve Stratejik Planın oluşmasına katkı sağlamak,

ğğ) Tespit edilmiş Stratejik Plan dahilindeki strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda biriminin yıllık performans programını hazırlamak, aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,

hh) Belediyenin İç Kontrol Eylem Planına katkı sağlamak ve raporlarını hazırlamak,

ıı) Müdürlüğünün Performans esaslı yıllık bütçesinin oluşmasını sağlamak,

ii) Şube Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

jj) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmalarını yönlendirmek,

kk) Biriminde yapılacak olan düzeltici – önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki düzeltici faaliyet grup çalışmalarına katılmak, ekibin katılmasını sağlamak,

ll) Bilgi Edinme Kanunu yoluyla ve Belediyenin Şikâyet sistemi üzerinden gelen şikâyet, istek vb dilekçelerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,

mm) Yapılan çalışmalarda ekibi motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek,

nn) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi vermek.

Bilgi İşlem Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Bilgi İşlem Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,

ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,

e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,

f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,

g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,

ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,

ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.

i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,

j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,

l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Kent Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Kent Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kent Bilgi Sistemi teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı bilginin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, güncellenmesi, kullanılması, analizi ve görüntülenmesi için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak.

b) KBS'ni güncel olarak işletilmesini sağlamak,

c) Numarataj sistemini ilçe belediyeleri ile koordinasyon kurarak oluşturmak ve ilçe belediyelerindeki personele sistemle ilgili eğitim imkanı sağlayarak mevcut KBS'yi işletmek,

ç) Belediye hizmetlerini online olarak web üzerinden yayınına sağlamak,

d) Kent bilgi sistemini tüm birimlere entegre ederek geliştirilmesini sağlamak,

e) Kent bilgi sistemi veri standardını oluşturarak, güncel tutulmasını denetlemek, ağ üzerinden veri alışverişinin sağlanmasını kontrolünü sağlamak,

f) Yönetici durumundaki karar mercilerin mevcut durumu en kapsamlı şekilde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturarak zamanın ve alışılmışın ilerisinde bilginin yönetime katılımını sağlamak,

g) Trabzon ilinde bilgisayar ortamında üretilmekte olan haritalarını (hâlihazır, imar, kadastro, uydu fotoğrafları, altyapı haritaları v.b.) ilgili metinsel (mülkiyet, adres, arazi kullanımı, ulaşım, nüfus v.b.) verilerle ilişkilendirerek, verilerin kolay ve doğru kullanımını sağlayarak belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşların sorumluluğunda olan kente ait altyapı ve üstyapı yatırımlarının daha çabuk, daha ekonomik ve en doğru şekilde planlanmasına ve koordinasyonuna imkân sağlamak,

ğ) Kurum içi ve kurum dışı verilerin toplanması, toplanan verilerin kıymetlendirilmesi, ulusal veri değişim formatı (UVDF) standartlarında harita bilgilerinin bütünlüğünün sağlanması amacıyla grafik ve sözel bilgileri saklamak, dosyalarda tutulmasını sağlamak,

h) UVDF çerçevesinde yapılan hizmetlerin tanımları ve ilişkilerin belirlenmesi, mevcut veritabanı sistemleri ve bu sistemlerin formatları, mevcut veri toplama yetenekleri, veri iletişim ağları ile yazılım, donanım ve personel bilgilerini belirlemek,

ı) CBS ile ilgili gelişmeye dayalı yerel yönetim stratejisinde kentlerin planlanması, planlanmış olanların analiz ve sentez uygulanması, kentli ve taşınmazların coğrafi olarak izlenmesi alanlarında etkin çalışmalar yapmak,

i) KBS altında izlenen konumsal bilgileri (topoğrafik çizimler, haritalar, vektörel verilerle ifade edilen imar durumları, iletim hatları, altyapılar, kadastral bilgiler, zemin bilgileri, katmanlar vb.) gruplandırmak,

j) KBS teknolojilerini kullanarak, çevre yönetimi, havza yönetimi, ulaşım planlama, uygun yer seçimi, çok kriterli karar verme, kazı-dolgu çalışmaları, akıllı harita üretimi, alan planlaması, envanter çalışmaları, senaryo ve trend analizleri, ÇED (Çevre Etki Değerlendirme) projeleri, kirlilik modellemesi, üç boyutlu arazi modelleme, araç takibi, Yönetim Bilgi Sistemi ve SCADA (uzaktan kontrol ve gözlem sistemi) entegrasyonu, deprem hasar analizleri, vergi takibi vb. birçok kullanım alanında yardımcı olmak,

k) KBS veri tabanı tasarımları yapılması, sistem analizleri, gereksinimlerin saptanması, gerekli durumlarda danışmanlık hizmetleri alınması konusunda rapor hazırlamak.

l) Sözel verilerin bilgisayar ortamına aktarmak ve Yönetim Bilgi Sistemi ile eşleştirilmesini (parsel / bina / sokak bilgileri) sağlamak,

m) Sayısal olmayan haritaların ve paftaların sayısallaştırılmasını sağlamak,

n) Adres ve Numaralama Yönetmeliğine uygun olarak numarataj çalışmalarını yürütmek,

- o) Belediye birimlerinin proje çalışmalarında coğrafi harita ve konumsal veriler üretmek,
- ö) Numarataj arazi tespit personeli tarafından tespiti tamamlanan adres verilerinin veri tabanındaki haritalara, ulusal adres veri tabanına işlenmesini ve kontrolünün zamanında yapılmasını sağlamak,
- p) Meta (konuma bağlı veri) verileri sunulması ve coğrafi verilerin görüntülenmesi, büyütülüp küçültülmesi, kaydırılması, farklı veri setlerinin birlikte lejant ile görüntülenmesi hizmetlerini WEB üzerinden ve ücretsiz olarak sağlamak,
- r) Farklı kuruluşlarca üretilen ve farklı kuruluşların yetki ve sorumluluğu altında bulunan verilerin üretimini, standartların oluşturulmasını, tüm kuruluşlar arasında paylaşımını ve kullanımını sağlayacak ilkelerin tespit edilerek gerekli yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- s) Müdürlüğün belirlenen hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda çalışmalara yön vermek,
- ş) Yüksek maliyetlerle elde edilen verilerin ülke standartlarında üretilerek güncellenmelerinin sağlanıp farklı kurumlarca tekrar üretiminden kaynaklanan zaman, personel ve kaynak israfını engelleyecek koordinasyonun ve diğer mekanizmaların geliştirilmesini sağlamak,
- t) Veri toplama ve veri tabanı kurma işlemlerinin, kurumlarca sağlanacak ek yazılım, donanım ve personel ile Büyükşehir merkezli olarak yapılmasının ve merkezi arşiv tabanının Büyükşehir Belediyesinde kurulmasının sağlanması için çalışmalar yapmak,
- u) Veri güvenliğini sağlayarak eldeki verilere erişim haklarını sağlayacak yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılması vb... konularda çalışmalar yapmak,
- ü) Veri çeşitliliğini arttırmak, mevcut verilerin güncelliğini sağlamak (veri alışverişini yapmak kente ait verileri bir merkezde toplamak kente altyapı hizmetleri veren diğer kuruluşlarla koordinasyon sağlamak ve aynı tür verilerin ikinci bir maliyetle elde edilmesinin önüne geçmek için) kurumlar arası bilgi paylaşım protokolleri yapılması için çalışmalar yapmak,
- v) Birimler arası bilgi akışını network (bilgisayar ağı) aracılığı ile sunmak ve aradaki yazışmalar ve zaman kaybının en aza indirilmesini sağlamak,
- y) Bilgi teknolojilerini yakından takip ederek bu alandaki gelişmelerin sisteme aktarılmasını sağlamak,
- z) Kent Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü tarafından üretilmiş ve Meclis tarafından fiyatı onaylanmış olan Kent Bilgi Sistemleri formatındaki verilerin kişi ve kurumlara satışının yapmak,
- aa) Kente ait Afet Bilgi Bankasını oluşturmak, Afet Bilgi Bankası veri çeşitliliğini arttırarak güncelliğini sağlamak,
- bb) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,
- cc) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- çç) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda l.derece imza yetkisine sahip olmak,
- dd) Müdürlüğün bütçe teklifinin hazırlanması yetkisine sahip olmak,
- ee) Müdürlüğü ile ilgili harcamaları “gerçekleştirme görevlisi” görevini yürütmek,
- ff) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaşılan aksaklıkları gidermek ve mevzuatta öngörülen disiplin gereklerine göre çalışmalarını sağlamak,
- gg) Mazeretine binaen mevzuata uygun olarak mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, terfi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

ğğ) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili stratejik kararlar çerçevesinde performans değerlendirme raporu düzenlemek,

hh) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve makamın onayına sunmak,

ıı) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapmak,

ii) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

jj) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

kk) Periyodik olarak yayınlanan kent bilgi sistemleri dergilerini takip ederek gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamak,

ll) Belediyenin tüm teknik çalışanları için kent bilgi sistemleri programları konusunda bilgisayar kullanımı bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,

mm) Müdürlüğün hizmetleri ve personeline ilişkin iyileştirici tedbirleri geliştirmek, uygulamak ve üstlerine bildirmek,

nn) Müdürlüğü ile ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri, yasal düzenlemeleri takip etmek, gerekli tedbirleri almak, aldırarak,

oo) Belediyenin Stratejik Plan hazırlığı sürecinde sorumlu olduğu odak alanı toplantılarını organize etmek, hedefleri belirlemek, faaliyetleri oluşturmak, diğer odak alanlarının da görev alması durumunda çalışmalara katılmak ve Stratejik Planın oluşmasına katkı sağlamak,

öö) Müdürlüğünün Performans esaslı yıllık bütçesinin oluşmasını sağlamak,

pp) Müdürlüğünün taşınır mal ve malzeme hareketlerinin düzenli yapılmasını sağlamak, yılsonu ambar sayımlarını yaptırmak, sayım tutanaklarını kontrol ederek harcama yetkilisi olan Daire Başkanına sunmak,

rr) Müdürlüğünün demirbaşına kayıtlı mal veya malzemelerden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek,

ss) Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak,

şş) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

tt) Çalışma ortamını sürekli geliştirmek ve iş güvenliğini sağlamak,

uu) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirmek,

üü) Tespit edilmiş Stratejik Plan dâhilindeki strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda biriminin yıllık performans programını hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek,

vv) Şube müdürlüğünün aylık, yıllık, dönemlik ve performans programı çalışma raporlarını hazırlayarak Daire Başkanına sunmak,

yy) Bilgi Edinme Kanunu yoluyla ve Belediyenin Şikâyet Sistemi üzerinden gelen şikâyet, istek vb dilekçelerinin sonuçlandırılmasını sağlamak.

Kent Bilgi Sistemi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12- (1) Kent Bilgi Sistemi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönetmeliğin 11 inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,

b) Şube Müdürü şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe, iç kontrol çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere hazırlamak,
- ç) Belediye Birimleri ile ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'ncü maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- g) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- ı) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek.
- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na yapılacak müracaatlar ile BİMER'e yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- l) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve lahiyalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- m) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarının resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanıp, giden evrak defterine kayıt işlemlerinin yapılmasını, mütakip ilgisine posta veya zimmet karşılığı teslim edilmesi, işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Teknik, Büro ve Saha Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14- (1) Teknik, büro ve saha personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı, müdür veya şefler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Gelen evrakları Daire Başkanı'na iletme, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile göndermek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kıyafet yönetmeliğine uymak,

- ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek ve görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını, Müdürü ve Şefleri sürekli bilgilendirmek,
- e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte Hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16-(1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.