

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Karar Tarihi : 16/05/2017
Karar No : 220

Amaç ve kapsam: **MADDE 1-**

(1) Bu yönetmelik; Erzurum Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 16/05/2017 tarih ve 220 sayılı kararına istinaden, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na bağlı Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Elektronik ve İletişim Şube Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı, çalışma, görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönetmelik; Erzurum Büyükşehir Belediyesi birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmalarını için ihtiyaç duyulan yazılımların, standart yöntemler üzerinden, servis tabanlı mimari ve web tabanlı teknolojiler kullanılarak üretilmesi, geliştirilmesi ve ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların temin edilmesi, Coğrafi Bilgi Sistemi'nin işlevleri belirlenerek ortak veri tabanının kurulması ve işletilmesi, belediye birimleri, ilçe belediyeleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması, kendi birimleri arasında her tür elektronik ve haberleşme sistemlerinin kurulması ve işletilmesi amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dahil esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak: **MADDE 2-**

(1) Bu yönetmelik, 10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesi'nin h) bendi; 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.Maddesi (a) bendi; 15.Maddesi ; 67. Maddesi; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10. ve 11. Maddeleri; 10.12.2003 tarihinde kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. ve 33. Maddeleri ve belediyelerle ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kısaltmalar ve tanımlar **MADDE 3-**

(1) Bu yönetmelikte yer alan tanımlar şunlardır:

- a) **Başkan:** Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) **Belediye/Büyükşehir Belediyesi/Kurum:** Erzurum Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Personel:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- d) **Daire Başkanı:** Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Elektronik ve İletişim Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanı,
- e) **Müdürlük:** Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Elektronik ve İletişim Şube Müdürlüğü'nü,
- f) **Şube Müdürü:** Bilgi İşlem, Coğrafi Bilgi Sistemleri, Elektronik ve İletişim anılan hizmetle ilgili şube müdürünü,

- g) **YBS (MİS):** Yönetim Bilgi Sistemini,
- h) **CBS:** Coğrafi Bilgi Sistemlerini,
- i) **BTK:** Bilgi Teknolojileri Kurumu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Daire başkanının görevleri MADDE 4-

(1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

- a) Erzurum Büyükşehir Belediyesi içinde, Bilgi İşlem, Coğrafi Bilgi Sistemleri, Elektronik ve İletişim Hizmetlerinin gerektirdiği tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, koordine etmek, denetlemek, önlemler almak ve bu hizmetlerin devamlılığını sağlamak.
- b) Diğer birimlere Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğuna giren konularda teknik destekte bulunmak.
- c) Sürekli gelişim ve personel yetkinliklerinin artırılması için gerekli tedbirleri almak.
- d) Kurum içinde Daire Başkanlığını temsil etmek.
- e) Daire Başkanlığı harcama yetkilisi olarak temin edilecek her türlü mal ve hizmet alımında imza yetkisini kullanmak.
- f) E-Belediye, YBS (MİS) ve CBS kapsamında kurulacak sistemlerin birbirleriyle entegrasyonu için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- g) Başkanlık tarafından verilen benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Şube müdürlerinin görevleri MADDE 5-

(1) Şube Müdürlerinin yerine getirecekleri genel görevleri şunlardır

- a) Görevli bulunduğu Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlamak,
- ç) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Gerekli malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak ve teminini sağlamak,
- d) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve personel arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirleyerek üst yönetimin onayını alarak uygulamak,
- f) Kendi birimleriyle diğer müdürlükler ve ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

- h) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları üst makamlara intikal ettirmek,
- i) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı bilmek ve takip etmek, gerekli hususlarda personelini bilgilendirmek,
- j) Daire Başkanlığı ve Müdürlük tarafından belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
- l) Gerekli olduğu takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- m) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- n) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- o) Müdürlükçe yapılacak çalışmalarda kullanılacak yönetmelik, talimat, yönerge ve formları hazırlamak, kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili gerekli analizleri yaparak sonucunu daire başkanına bildirmek,
- ö) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- p) Kurumun belirlemiş olduğu İç Kontrol Eylem Planına uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- r) Projelerin hayata geçirilmesi için gerektiğinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre gerekli şartname ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan projelere göre ihaleleri gerçekleştirmek, sözleşmelerini yapmak,
- s) İhalelerin sonuçlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- t) Tüm bütçe ve finansman yazışmalarını yapmak, hak edişleri değerlendirmek ve onaylamak, ödeme emirlerini hak edişlere göre hazırlamak
- u) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri dikkate alınarak Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak veya hazırlatmak, uygulamak veya uygulatmak,
- ü) Müdürlük hizmetinde kullanılan araçların ve ekipmanların periyodik bakım ve muayenelerini yapmak veya yaptırmak,
- v) Başkanlık Makamınca ve Daire Başkanlığınca verilecek diğer benzeri görevleri ifa etmek.

(2) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bilgi İşlem Şube Müdürü 5.1'inci maddede düzenlenen genel görevlerin yanında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.
- b) Erzurum Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimlerin mevcut olan veya kurulması planlanan yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak ve teminini yapmak,
- c) Bilgisayarların, yazıcıların projeksiyon sistemlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının temini, kurulumu, bakımı ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- d) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- e) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, sistemin yedekleme ve bakım hizmetlerini yerine getirmek,

- f) Belediyemizde kablolu ve kablosuz veri hatlarını kurmak, intranet oluşturmak, domain (alan adı) alt yapısını kurmak, yönetmek ve veri alışverişini sağlamak,
- g) Belediyemizde kullanılan bütün sunucuların ve sunucu hizmetlerinin güvenliğinin sürekliliğini sağlamak için her türlü gerekli altyapı tedbirini almak,
- h) Database (Veri Tabanı), Storage (Depolama), Backup (Yedekleme), Firewall (Güvenlik Duvarı), Filter (Filtre), Terminal, (Uzaktan erişim) Web, Antivirüs, Intranet (Yerel Ağ), Sanallaştırma, Bulut iletişimi, mobil iletişim ve diğer akıllı cihazların hizmetleri için gerekli donanım, sunucu ve ağ altyapısını oluşturmak, bu hizmetlerin devamlılığı, güncelliği ve güvenliği için gerekli her türlü tedbiri almak,
- i) Üst makamdan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile ilgili gelen taleplere göre iş ve işlemlere ilişkin istenen analizleri yapıp, raporları sunmak,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yürütmek,
- k) Kullanıcıların internet kullanımlarının 5651 Sayılı Kanuna göre log kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- l) Personel Devam ve Kontrol, Kapalı Devre TV Sistemlerinin kurulumunu, bakımını ve onarımını yapmak ve işletmek,
- m) Kamera, Video kayıt ve Akıllı Bina Otomasyon Sistemlerini kurmak, güvenlik tarama cihazları ve diğer ilgili ekipmanların bakım ve onarımını yaptırmak ve işler halde tutmak,

(3) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü 5.1'inci maddede düzenlenen genel görevlerin yanında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.
- b) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri ile ilgili veri tabanını yönetmek, işletmek, bakımını yapmak, mekansal veri paylaşımını sağlamak ve Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak web servislerini hazırlayarak sunmak,
- c) Kent içinde adres bileşenini kullanan tüm kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile belediye içinde CBS'ye ihtiyaç duyan tüm birimlere gerekli ara yüz ve bağlantı kanalları oluşturmak suretiyle OGC (Open Geospatial Consortium) standartlarına uygun adres bilgilerini mevzuatına uygun olarak paylaşmak,
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile anlaşma ve protokoller yaparak Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü web servisi açmak suretiyle bu bilgilerin güncelliğini, devamlılığını ve paylaşımını sağlamak,
- e) Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünce yapılan protokol ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye sınırları içindeki mülkiyet kayıtlarının Coğrafi Bilgi Sistemlerinin veri tabanına işlenmesini ve online sorgulanmasını sağlamak,
- f) Coğrafi ve Kent Bilgi sistemlerinde kullanılacak altyapı ve üstyapıya ilişkin her türlü mekansal veriye standart getirerek bunların veri tabanına işlenmesini sağlamak,
- g) Büyükşehir belediye sınırları içinde yapılan CBS çalışmalarında koordinasyonu sağlamak.
- h) Coğrafi tabanlı tüm hizmetlerin belirli bir sistem dahilinde yapılmasını sağlayacak teknik donanım ve yazılım ihtiyaçlarını Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak karşılamak.

(4) Elektronik ve İletişim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Elektronik ve İletişim Şube Müdürü 5.1'inci maddede düzenlenen genel görevlerin yanında aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.
- b) Belediyemize bağlı tüm birimler ve ilgili kurumlar arasında veri hatlarını kurarak

bilgi alışverişini sağlamak,

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

d) Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve çağrı merkezlerini kurmak, bakım ve onarımını yapmak ve işler halde tutmak,

e) Telsiz sistemini ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletmek; sabit, el ve araç telsizleri ile role istasyonları ve trunk sistemlerinin tamir ve bakımını yapmak veya yaptırmak, Belediye içerisinde telsize ihtiyaç duyan birim ve personelin telsiz ihtiyaçlarını karşılamak.

f) Belediyemiz telsiz kulelerinin kullanımı ile ilgili olarak kamu kurumları ve özel şirketlerden gelecek talepleri değerlendirmek ve ortak anten tesislerinin paylaşımı mevzuatları çerçevesinde kullanılmasını sağlamak,

g) Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan data, GSM, Telefon ve Faks hatlarını tesis etmek; bakım, onarım ve diğer işlemlerini yapmak, işletmek ve bunlara ilişkin harcamalar ile ödemelerin tek elden yürütülmesini koordine etmek,

h) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'ndan lisans almış işletmecilerin Belediyemiz tasarrufundaki alanlarda haberleşme altyapılarının tesisi ve mevcut altyapıların kullanımına dair taleplerini değerlendirmek, geçiş hakkı düzenlemesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaları yapmak ve geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanımı ile ilgili gerekli düzenlemeleri; ortak anten tesislerinin paylaşımı ve ortak altyapı kullanımı mevzuatları çerçevesinde yaparak takip etmek,

i) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye ve bağlı birimler adına haberleşme (telsiz, geçiş hakkı vb.) ile ilgili her türlü yazışmaları tek elden yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde Ortak Kullanımlı Telsiz Hizmeti (OKTH) kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek,

j) Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Gsm Baz İstasyonu, Wi-Fi, WiMAX vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek,

k) Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz, fax vb.) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaları yaparak birimlere teknik destek sağlamak.

l) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'ndan lisans almış işletmecilerin Belediyemiz tasarrufundaki alanlarda haberleşme altyapılarının tesisi ve mevcut altyapıların kullanımına dair taleplerini değerlendirmek, geçiş hakkı düzenlemesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaları yapmak ve geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanımı ile ilgili gerekli düzenlemeleri; Sabit Ve Mobil Haberleşme Altyapısı Veya Şebekelerinde Kullanılan Her Türlü Kablo ve Benzeri Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde yaparak takip etmek.

Şube müdürünün sorumluluğu

MADDE 6-

(1)Şube Müdürü, Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili diğer mevzuat ile bu yönetmelikte kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesi; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılması; iş ve işlemlerin sürekli gözetim ve denetim altında tutulması; hizmetin aksamaması için gerekli tedbirlerin alınması konularında bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Şube müdürünün yetkileri:

MADDE 7-

(1) Şube müdürünün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, üst makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda üst makamlarına tekliflerde bulunma ve onaylarını alarak uygulama yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
- d) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni verme, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu üst makamlarına önerilerde bulunma yetkisi,
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya personeli, Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve üst makamların onayına sunma yetkisi,
- h) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını ve maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlama yetkisi,
- i) Üst makamlarca verilecek benzeri diğer yetkiler.

Müdürlüklere bağlı diğer personellerin görevleri

MADDE 8-

(1) Müdürlük emrinde görevli işçi, memur ve diğer tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

Yazışma, evrak kayıt ve arşivleme

MADDE 9-

(1) Daire başkanlığınca Müdürlüklere gönderilen yazılar Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır.

(2) Resmi yazışmalara ait evraklar müdürlüklerde; 02.02.2015 tarih, 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve bu yönetmelikte meydana gelebilecek değişiklikler ile standart dosya planına uygun olarak dosyalanır.

(3) Müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde ve mevzuatlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

MADDE 10- (1) Bu yönetmelik, Erzurum Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe gider.

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte bahsedilmeyen hususlarda diğer kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hareket edilir.

MADDE 12 - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mehmet AKARSU
Katip Üye

Mualla TURAN SAYKAL
Katip Üye

Eyüp TAVLAŞOĞLU
...../...../2017
Meclis 1.Başkan Vekili