

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|-------------------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Daire Başkanı | : Bilgi İşlem Dairesi Başkanını, |
| f) Daire Başkanlığı | : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını, |
| g) CBS | : Coğrafi Bilgi Sistemini, |
| ğ) YBS | : Yönetim Bilgi Sistemini, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini, |
| ı) SCADA | : Danışmalı Kontrol ve Veri Toplama Sistemi veya Uzaktan |
| Kontrol ve Gözleme Sistemini, | |
| i) UVDF | : Ulusal Veri Değişim Formatını, |
| | ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ve bu şube müdürlüklerine bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik / birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliğinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire başkanlığının görevleri

Madde 6- (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye birimlerinin Bilgisayar sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve bütünlük çalışması için gerekli yazılım, donanım ve sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve analiz edilmesi,
- b) Belediye sınırları dahilinde, Coğrafi Bilgi Sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve web arayüzler üzerinden kurum, kuruluş veya vatandaşların kullanımına sunulması,
- c) Adres ve numaralamaya ilişkin mevzuatlar çerçevesinde adres yapısını oluşturmak, mekansal ilişkili olarak sayısal ortamda güncelliğini sağlamak ve yasal kurallar çerçevesinde ilgili veritabanlarına veri girişini sağlamak.
- ç) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- d) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,

Daire başkanı

MADDE 7-(1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığı ile sağlanabilecek her konudaki bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- b) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımların verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- c) CBS çalışmalarının sistem ve yazılım ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Gerek belediye otomasyonundan gerekse CBS yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-belediye kapsamında yayını yapmayı sağlayacak program ara yüzlerini oluşturmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
- d) İlgili birimlerin YBS ile ilgili rapor taleplerini incelemek, analiz etmek ve rapor hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Belediyenin kurumsal web sayfaları ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yaptırmak, yeniden yazılacak olan kısımlar ile ilgili analizleri yapmak, web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgilerin düzeltilmesini sağlamak,

f) Belediye intranetini oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak, elektronik dosya paylaşım sistemini yönetmek ve yedeklenmesini sağlamak,

g) Belediye birimlerinin donanım ihtiyaçlarının teminini sağlamak, mevcut donanımların bakım ve onarımlarını yapmak,

ğ) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu paket programları lisanslı olarak temini sağlamak, kurulum ve bakımlarını yapmak,

h) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılım taleplerini karşılamak ya da teknik şartname oluşturarak teminini sağlamak, eğitimlerini vermek,

ı) Bakım anlaşması yapılmış donanım ve/veya yazılımların bakımlarının takibini ve kontrolünü yapmak,

i) Kurum içi elektronik posta hizmetini sağlamak,

j) Belediye yerel ve geniş alan ağ sistemini kurmak ve işletmek,

k) Kablosuz ağ sistemlerini kurmak ve yönetmek,

l) Bankalarla yapılacak otomatik ödeme anlaşmaları ile ilgili teknik görüşmeleri yapmak, gerekli yazılımı ve teknik altyapıyı hazırlamak, veri alışverişini sağlamak, gönderilecek verileri hazırlamak ve gelen verileri sisteme yüklemek,

m) Sistem odasındaki cihazların fiziki, donanımsal ve yazılımsal güvenliğini yürürlükteki mevzuata göre sağlamak,

n) Mevzuat değişimlerini takip ederek yazılım ve donanımların güncel tutulmasını sağlamak,

o) E-belediye uygulamaları ile ilgili vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirmek,

ö) Belediyemiz veri tabanında adrese dayalı tüm kayıtların adres bilgilerinin "Ulusal Adres Veri Tabanı"na uygun olarak güncellenmesine yönelik alt yapının oluşturulmasını sağlamak,

p) E-belediye hizmetlerinin vatandaşlara sunumu için gerekli donanımların alınmasını, yazılımlarının yapılmasını veya temin edilmesini, sürekli çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) CBS 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) Yönetici durumundaki karar mercilerin mevcut durumu en kapsamlı şekilde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturarak zamanın ve alışılmışın ilerisinde Bilginin Yönetime Katılımını sağlamak.

c) Belediye sınırlarında bilgisayar ortamında üretilmekte olan haritaları (hâlihazır, imar, kadastru, 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.

ç) Belediye sınırlarında UVDF standartlarında harita bilgilerinin bütünlüğünü sağlamak.

d) Dünya genelinde GIS (Geographic Information System) olarak adlandırılan CBS ile ilgili gelişmeye dayalı yerel yönetim stratejisinde kentlerin planlanması, planlanmış olanların analiz ve sentez uygulanması, sosyal dokunun ve taşınmazların coğrafi olarak izlenmesi alanlarında etkin çalışmalar yapmak.

e) CBS bünyesindeki konumsal bilgileri gruplandırmak.

f) CBS 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 projeleri, kirlilik modellemesi, üç boyutlu arazi modelleme, araç takibi, Yönetim Bilgi Sistemi ve SCADA entegrasyonu, deprem hasar analizleri, vergi takibi vb. birçok kullanım alanında yardımcı olmak.

g) CBS veri tabanı tasarımlarını ve sistem analizlerini yapmak.

ğ) CBS ve YBS entegrasyonunu sağlamak.

h) Mekansal adres çalışmalarını yürütmek veya yapılan çalışmaları organize etmek.

ı) CBS uygulamalarını Web üzerinden vatandaşın kullanımına sunmak.

i) Farklı kurum ve 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. Bilgi paylaşım protokolleri yapılması için çalışmalar yapmak.

j) Veri güvenliğini sağlayarak eldeki verilere erişim haklarını sağlayacak yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılması vb... konularda çalışmalar yapmak.

k) Birimler arası bilgi akışını network aracılığı ile sunmak ve aradaki yazışmalar ve zaman kaybının en aza indirilmesini sağlamak.

l) Bilgi teknolojilerini yakından takip ederek bu alandaki gelişmelerin sisteme aktarılmasını sağlamak.

m) Müdürlük tarafından üretilmiş CBS formatındaki verilerin kişi ve kurumlara sunumunu sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 10- (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarımlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 11- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 13- (1) Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14- (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 15- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 16- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 17- (1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
14/5/2014	251
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
13/4/2015	372