

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**BİLGİ İŞLEM
DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

2026

**ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
HALİLİYE/ŞANLIURFA**

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

YÖNERGENİN TARİFİ		
1	Yönergenin Adı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi
2	Hazırlayan Birim	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
3	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	06.07.2026 Tarihli ve 2026/70 Nolu Yönetim Kurulu Kararı
4	Yürürlük Tarihi	06.07.2026
5	Tadil Edilen Maddeler	
6	Tadilat No	
7	Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı	
8	Tadil Edilen Maddelerin Yürürlük Tarihi	

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Çalışma Yönergesinin amacı, Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın, Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemek, iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 20. 11. 1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12. Ek 5. ve geçici 10. maddeleri ile 1989 14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Başkan: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanını
- b) Belediye: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini
- c) ŞUSKİ: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Müdürlüğünü ç) İdare: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Müdürlüğünü
- d) Genel Kurul: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Meclisini
- e) Yönetim Kurulu: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Müdürlüğü Yönetim Kurulu
- f) Genel Müdürlük: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- g) Genel Müdür: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü,
- h) Genel Müdür Yardımcısı: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdür Yardımcısı
- i) Daire Başkanlığı: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- j) Daire Başkanı: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- k) Müdürlük: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürlükleri
- l) Şube Müdürlüğü: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürleri
- m) CBS: Coğrafi Bilgi Sistemleri
- n) LAN: Local Area Network
- o) WAN: Wide Area Network
- p) CİMER: Cumhurbaşkanlık İletişim Merkezi
- q) Personel: Şanlıurfa Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı teşkilat şemasındaki birimlerde çalışan Memur, İşçi, Sözleşmeli ve diğer personelleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Görev Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısı;

- a) Daire Başkanlığı, Başkanlığa bağlı;
 - 1) Yazılım Şube Müdürlüğü,
 - 2) Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü,
 - 3) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Harita Şube Müdürlüğü,

Bilgi Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- a) Bilgi ve iletişim sistemleri stratejileri oluşturur, bu alandaki teknolojik gelişmeleri yakından takip eder, bilişim personelinin güncel bilgileri edinmesini sağlar, orta ve uzun vadeli planlar geliştirir, bu planlar çerçevesinde proje çalışmalarını yürütür, sonuçlandırır ve izler.
- b) İnternet ağını kurum içi ve kurum dışındaki tüm birimlere ulaştırmak için gerekli teknik hizmeti sağlamak.
- c) İdarenin iş ve işlemleri için ihtiyaç duyulan yazılımları yapmak, yaptırmak veya tedarik etmek. Yazılımların birimler tarafından kullanımı için gerekli eğitimleri vermek veya verdirmek,
- ç) İdarenin Coğrafi Bilgi Sisteminin ihtiyaçlarını belirleyerek, ihtiyaçlar doğrultusunda yazılım ve donanımı temin etmek, kullanıcılara eğitimlerini vermek ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda güncelliğini sağlamak. Çıkarılacak yönerge doğrultusunda sunulan hizmetlerin ve kurumsal işleyişin aksamaması için Başkanlığı'nın görev ve yetki alanlarıyla ilgili iş ve işlemleri, diğer Daire Başkanlıklarıyla koordineli olarak yerine getirmek.
- d) Bilgi ve iletişim sistemlerinin verimli bir şekilde kullanılabilmesi için kalite ve iyileştirme çalışmaları yapar, sistemlerin ve üzerindeki uygulamaların aksama olmadan çalışması için gerekli önlemleri alır, iş planları çerçevesinde öncelikleri belirleyerek bakım ve onarım çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- e) Kuruma ait kullanılan paket programların veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yazılmış programların geliştirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak, yenilikleri izlemek.
- f) Kurum bünyesinde bilgi ve iletişim sistemlerinin kurulması, kullanılması ve taleplerin karşılanmasına yönelik standartları belirler, bilgi işlem hizmetlerinin etkin, verimli, süratli ve koordineli yürütülmesi açısından gerekli önlemleri alır, denetim ve düzenlemeleri yapar.
- g) Veri güvenliğini sağlamak ve güvenlik politikaları oluşturmak. Veri güvenliğini milli güvenlik politika ve standartlarına uyumlu hale getirmek ve uygulamak.
- ğ) İdarenin planlama, inşaat, işletme ve altyapı görüşü hazırlama çalışmalarında birimlerin ihtiyaçlarını karşılayacak Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımlarını yapmak, yaptırmak, işletmek ve geliştirmek.

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- h) Kurumun, misyonuna ve vizyonuna uygun olarak görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilgi ve iletişim sistemlerini tasarlar, geliştirir, yürütür ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesini sağlar.
- ı) Kuruma ait web sitesinin yönetimini ve güncelliğini sağlamak.
- i) Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak.
- j) İdarenin ihtiyacı olan her türlü haberleşme sistemlerinin temin ve tedarikini yapmak, haberleşme altyapılarını oluşturmak, işletmek, sunmak, bu sistemlerin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.
- k) Bilgi kaybını önlemek için gerekli alt yapıyı ve yedeklemelerin yapılmasını sağlamak.
- l) Merkez ve taşra teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayımlama, e-posta hizmetleri v.b. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- m) Genel Müdürlük birimlerinin 5 yıllık stratejik planını, yıllık faaliyet raporu ve performans programını hazırlayıp yayınlamak.
- n) Stratejik Plan dahilinde tüm Genel Müdürlük birimlerinin aylık, 3 aylık, 6 aylık, yıllık faaliyetlerinin performans göstergeleri doğrultusunda (nerelerde, ne çalışma yaptıkları; bu çalışmaların ne zaman biteceği ve ne aşamada olduklarını) takip etmek.
- o) Bilgi işlem altyapısı ile ilgili birimlerin gerekli elektronik sistem, yazılım ve donanım ile ilgili taleplerine gerekli desteği sağlamak.
- ö) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen talepleri karşılamak, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen İdaremiz ile ilgili cevaplandırılması talep edilen hususları cevaplandırmak.
- p) Bilgi Teknolojileri alanındaki kurum kullanıcılarına bilgisayar programlarının kullanımının eğitimi vermek.
- r) İdarenin kurumumuzun gerçekleştirdiği faaliyet ve hizmetlerden Şanlıurfa halkının haberdar edilmesini sağlamak.
- s) İdare ve faaliyetleri hakkında basını ve kamuoyunu bilgilendirecek yayınları hazırlamak veya hazırlatmak.
- ş) Web Portal, EBYS ve CBS kapsamında kurulacak entegrasyon çalışmaları için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığını temsil ederek, kurumun Bilgi İşlem çalışmalarını planlamak, Bilgi işlem hizmetlerinin geliştirilmesi ve hizmetlerin etkin bir şekilde devam etmesi için sürekli takip, incelemek ve araştırma yaparak, Başkanlık bünyesindeki işlerin usulüne

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

göre yapılması için önlemler alır ve gereken talimatı verir. Bu görevleri; Şube Müdürü, Teknik, İdari ve diğer elemanlardan yararlanarak yürütür. Genel Müdürlük Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen yapmakla yükümlü olduğu görevleri mevzuata, yıllık planlara uygun olarak yürütmek, birimin çalışmalarının planlanmasını, personellerin kendi aralarında ve diğer başkanlıklarla olan ilişkilerinde koordinasyonun sağlanmasını ve görevlerin yürütülmesini takip ve kontrolle görevlidir.

- b) 5018 sayılı kanuna göre Başkanlığa tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi, birimler arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi, Genel Müdürlük tarafından görevlendirildiği konularda Genel Müdürlüğü temsil eder, Genel Müdürlük Toplam Kalite anlayışı doğrultusunda bölümü ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunma ve bu sistemin yaygınlaştırılmasını sağlama yetkisine sahiptir. Daire Başkanlığına bağlı personelin, her türlü izin kullanımında, denetlemede, disiplin amiri olarak disiplin cezası verme yetkisi ve sicil amiri olarak sicil raporu düzenleme yetkisine sahiptir.
- c) Daire Başkanı, Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatla belirlenmiş görevlerin yerine getirilmesinde ve imza yetkisi kullanımında Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazılım Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Yazılım Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 7- (1) Yazılım Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- b) Çalışmaların aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Genel müdürlükte ve Genel müdürlüğe bağlı birimlerde, Bilişim ve Network sistemi ile çevresel donanımlarının sürekli ve kesintisiz çalışmaları için gerekli kontrol ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
- ç) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- d) Veri tabanının yapısını ve kullanım standartlarını tanımlamak,
- e) Kurumun Bilgi Sistem kullanıcılarına destek vermek, geliştirilen yazılımlara ilişkin kullanıcı ve işletmen dokümanları hazırlamak ve bunlarla ilgili eğitim programları düzenlemek f) Kurum için paket yazılım satın almak, gerektiği hallerde yazılım geliştirmek bu konularda araştırma yapmak, teknik şartname hazırlamak, eğitimler katılmak ve standartları belirlemek.
- f) Yazılımlarda birimlerce ihtiyaç duyulan ve talep edilen güncellemeleri yapmak, yaptırmak.
- g) Sistem ve veri yedeklemesinin iş ve zaman kaybına yol açmayacak şekilde elde hazır olmasını sağlamak.

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- ğ) Geçerli programlama dilleri, program yazma ve işletme yöntemleri konularında güncel gelişmeleri izlemek, eğitim almak ve bilgi edinmek.
- h) Ağ cihazlarının (Router, Switch, Firewall, IPS vb.) konfigürasyonunu ve üzerindeki işletim sistemleri ile yazılımların periyodik olarak güncellenmesi sağlamak.
- ı) Yazılımla ilgili lisansları almak ve geliştirerek güncel tutmak.
- i) Etki Alanı denetleyicisi, İnternet Güvenlik Duvarı, Veri Tabanı, vb. sunucuların yönetilmesi.
- j) Yazılım ve veri tabanı güvenliğini sağlamak ve virüslere karşı korumak için gerekli önlemleri almak.
- k) Uygulamalarla ilgili “Yedekleme” (Backup) ve “Yeniden Yükleme” (Restore) işlemlerini yapmak, tüm verilerin yedeklenmesini sağlamak.
- l) Kurumun WEB sitesinin kesintisiz yayınlanmasını sağlamak, kontrolünün yapılması ve sürekliliğinin sağlanması.
- m) Dış kaynaklardan alınan Bakım-onarım anlaşmaları ile sağlanan hizmetlerin uygulanmasını kontrol ve takip etmek.
- n) Kurumda kullanılan yazılımların geliştirilmesini ve ihtiyaca göre düzenlenmesini sağlamak.
- o) Periyodik olarak veri tabanının bakımını, sistemin yedeklenmesini sağlamak.
- ö) Sahada Mobil data veri hattı ile çalışan personellere arıza takip sistemi programı ile ilgili arıza ve işlemleri ile ilgilenmek.

Veri tabanı yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Veri tabanı yöneticinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Veri tabanı modelinin ve çalışacağı ortamın tespitini yapmak,
- b) Veri tabanı yönetimi ile ilgili problemleri çözmek,
- c) Veri tabanı sunucularını tasarlamak, uygulamak ve izlemek,
- ç) Gerektiğinde veri tabanı yönetim sisteminin taşınma planlarını oluşturmak.
- d) Veri tabanı bakım-onarım ve yedeklemelerini yapmak,
- e) Şube Müdürlüğü tarafından yazılımı yapılması gereken programla ilgili plan ve proje çalışmalarını Şube Müdürü’nün onayı ile yerine getirmek,
- f) Yazılımı yapılacak olan program ile ilgili veri tabanı üzerindeki ilgili kavramsal ve mantıksal aşamalarını gerçekleştirmek, tabloları, ilişkilendirme, sorgulama, işlemleri yapmak,
- g) Yedeklemeler ve felaket kurtarma dahil olmak üzere veri tabanı güvenliği sağlamak, ğ) Veri tabanı yönetim sistemi hakkında mevcut durum analizi yapmak, gereksinimleri belirlemek ve çıkabilecek sorunları çözmek,
- ğ) Geliştirilmesine, güncelleştirilmesine karar verilen veri tabanı yapıları ile ilgili olarak çözüm yaklaşımı konusunda alternatifler sunmak,
- h) Veri tabanı üzerindeki, disklerin fiziksel alan taleplerini ve diğer gereksinimleri tespit etmek, veri tabanının verimliliğini arttırmak için gereken önlemleri almak,

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Network yöneticisi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Network yöneticisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumun genel ağ kurulum ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması, mevcut ağ sisteminin uygun çalışması ve sürekliliğinin sağlanması.
- b) Kurumun mevcut ağ sistemi ile ilgili tasarım ve dokümantasyon çalışmalarının yapılması ve kurum içindeki ağ sorunlarına teknik destek verilmesi.
- c) Network yöneticisinin sorumluluğunda bulunan tüm sunucuların kurulum, bakım ve onarım çalışmalarını yapmak.
- ç) Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.
- d) Görev alanına giren konularda gerektiğinde üst yönetimine bilgilendirme, raporlama görüş ve önerilerde bulunmak.
- e) Sistem Yönetimi sorumluluğunda bulunan sunucuların, sistem kontrol ve güvenliğini (sistem yedekleme, zararlı yazılımlardan korunma) sağlamak, bununla ilgili yöntemler geliştirmek ve yazılı talimatlarını hazırlamak.

Yazılım uzmanı görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yazılım uzmanı görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yazılımlarla ilgili kullanıcıların ihtiyaçlarını anlamak, için yetkilileriyle konuşmak ve birlikte çalışmak.
- b) İyileştirme-Geliştirme veya Otomatize etmek amacıyla mevcut süreçleri incelemek.
- c) Yazılımlarla ilgili sistem ihtiyaçlarını tespit etmek.
- ç) Belirlenen standartlara uyumsuz olan karar ve uygulamaları belirlemek ve raporlamak.
- d) Yazılımlarla ilgili tespit edilen kullanıcı ve sistem ihtiyaçlarını dokümante etmek.
- e) Uygulamalar için gerekli kodları yazmak-geliştirmek veya düzeltmek.
- f) Sorumlu olduğu yazılımları test etmek.
- g) Uygulamalar için yazılım eğitim gereksinimlerini belirlemek.
- ğ) Kullanıcılara eğitim verecek olan eğitimcileri eğitmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 11- (1) Donanım ve teknik destek şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sistemlerdeki kesintilerin en aza indirilmesini, sistemlerin düzgün ve tam performansla çalışmalarını sağlamak, cihazların kurulu bulunduğu ortamda veya Teknik Serviste uygun temizleme ve bakımlarını yapmak ve yaptırmak.
- b) Çalışmaların aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- c) Genel Müdürlükte ve Genel müdürlüğe bağlı birimlerde, Bilişim ve Network sistemi ile çevresel donanımlarının sürekli ve kesintisiz çalışmaları için gerekli kontrol ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
- ç) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- d) Kurumun Bilgi Sistem kullanıcılarına destek vermek, geliştirilen yazılımlara ilişkin kullanıcı ve işletmen dokümanları hazırlamak ve bunlarla ilgili eğitim programları düzenlemek
- e) Kurum için bilişim ve network sistemi ile çevresel donanımlarını satın almak, gerektiği hallerde bu konularda araştırma yapmak, teknik şartname hazırlamak ve standartları belirlemek.
- f) Kurumda kullanılan bilişim ve network sistemi ile çevresel donanımlarının arızalarına müdahale etmek, gerekirse yedek parça satın alınarak çalışmasını sağlamak.
- g) Genel Müdürlük bilgisayar ağının ve üzerindeki tüm sistemlerin sorunsuz ve kesintisiz çalışmasını temin etmek.
- ğ) Kurum içi, Kurum dışı ve ilçelerle “Lokal Area Network” (LAN) oluşturmak, bu “LAN”ların kurum içi “Wide Area Network” (WAN) birleştirerek sürekliliğini sağlamak.
- h) Sistem güvenliğini sağlamak, Sistem odalarında bulunan klima ve UPS’in bakım ve takibini yaparak sürekli çalışmasını sağlamak.
- ı) Kurumun bilgisayar ağının daha verimli ve etkin çalışmasına yönelik çalışmalar yapmak, donanım, sistem ve çevresel yazılım teknolojisini yakından takip etmek, gerekli iyileştirmeleri yapmak ve sürekliliğini sağlamak.
- i) Genel Müdürlük ve Genel Müdürlüğe bağlı kurum içi veya kurum dışı Telefon ve İnternet veri hatlarının kullanımını sağlamak.
- j) Genel Müdürlüğün tüm telsiz ve telefon cihazlarının kurulum, bakım ve onarımını yapmak, yapılmasını sağlamak.
- k) Ses ve görüntü sistemlerinin kurulumu ve bakım işlerini yapmak, sağlıklı çalışmasını temin etmek.
- l) Birimi ile ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak.
- m) Telsiz ve Telefonla ilgili olarak diğer birimlerden gelen talepleri karşılamak.
- n) Tahsilat noktalarımızda oluşacak arızalara anlık müdahale ederek, işlemlerin hızlılığını ve sürekliliğini geliştirmek.

Tekniker görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Teknisyen görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir, birimlerle gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür.
- b) CİMER başvurularını ilgili müdürlükten gelecek sonuç ve belgelere göre usulü uyarınca cevaplandırmak ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili mevzuatta belirlenen ilkelere uygun olarak düzenlemek ve arşivlemek.

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

- c) Kurumda kullanılan bilişim ve network sistemi ile çevresel donanımlarının arızalarına müdahale etmek.
- ç) Kurum içi, Kurum dışı ve ilçelerle “Lokal Area Network” (LAN) oluşturmak, bu “LAN”lerin kurum içi “Wide Area Network” (WAN) birleştirerek sürekliliğini sağlamak.
- d) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.
- e) Kurumda ihtiyaç duyulan teknik ve donanım eksiklerini gidermek. (kablo, telefon, internet vs.)

Tekniker görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Tekniker görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum içi ve dışındaki Bilgi işlem ile ilgili cihazlarının tamir ve bakımını yapmak.
- b) Birimi ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.
- c) Birimlerde kullanılan bilgisayarların donanım açısından sağlıklı olarak işletilmesini sağlamak.
- ç) İnternet ve telefon hatlarını çekmek ve bağlantılarını yapmak.
- d) Kurum Dış birimlerin merkeze bağlanarak programları kullanmasını sağlamak.
- e) Gerekğinde donanım ile ilgili arızalan gidermek veya ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak.
- f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmeni görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Bilgisayar işletmeni görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bilgisayarlar üzerinde bulunan yazılımları kullanmak ve kullanımı konusunda destek vermek.
- b) Gerekğinde, bilgisayarlara müdahale etmek, gerekli yazılımların kurulmasını sağlamak,
- c) Kullanıcılara destek vermek ve periyodik bakımını yapmaktır.
- ç) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.
- d) Müdürlüğün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak.
- e) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemiyle aksaksız olarak sağlamak.
- f) Yapılan işleri, belirtilen zamanlamaya göre yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında tutmak.
- g) Bilgisayar işletmeni, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün kendisine verilen diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Harita Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Hususlar

Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Harita Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 15- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Harita Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Coğrafi Bilgi Sistemleri 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 ve yaptırmak
- c) Coğrafi Bilgi Sistemleri 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,
- ç) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
- d) Coğrafi Bilgi Sistemleri CBS bünyesindeki konumsal bilgileri gruplandırmak
- e) Coğrafi Bilgi Sistemleri CBS teknolojilerini kullanarak, çevre yönetimi, ulaşım planlama, uygun yer seçimi, çok kriterli karar verme, kazı-dolgu çalışmaları, akıllı harita üretimi, alan planlaması, envanter çalışmalarına yardımcı olmak
- f) 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
- g) Adres ve Numaralama Yönetmeliğine uygun olarak numarataj çalışmalarını yürütmek veya yapılan çalışmaları organize etmek.
- ğ) Coğrafi Bilgi Sistemleri CBS uygulamalarını web üzerinden vatandaşın kullanımına sunmak.
- h) Coğrafi Bilgi Sistemleri CBS ve Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) entegrasyonunu sağlamak.
- ı) CBS'ye yönelik eğitim faaliyetlerini planlayarak yönetim bilgi sistemleri şube müdürlüğü tarafından eğitimin yapılmasıyla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Harita Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Sistem ve Yazılım Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Coğrafi Bilgi Sistemleri CBS'nin yazılım altyapısının oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, geliştirmek için çözüm önerileri üretmek.
- b) Coğrafi Bilgi Sistemleri CBS ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve CBS'nin güncellenmesini sağlamak.
- c) Coğrafi veri girişini yapmak ve verinin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak Coğrafi Bilgi Sistemleri CBS üzerinde otomasyon sistemlerinin oluşturulması, güncelliğinin sağlanması, ilgili personellere yetki ve eğitimlerinin verilmesi işlemlerini yapmak.
- ç) Coğrafi Bilgi Sistemleri CBS üzerinden web tabanlı uygulamaların oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.
- d) Meta verilerin sunulması ve coğrafi verilerin görüntülenmesi, büyütülüp küçültülmesi, kaydırılması, farklı veri setlerinin birlikte lejant ile görüntülenmesi hizmetlerini web üzerinden sağlamak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müteferrik Hususlar

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının çalışma planı çerçevesinde ve yürürlükteki mevzuata göre görevini yürütmek. Şube Müdürü bu görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.
- b) Daire Başkanınca verilecek diğer işleri yapmak ile görevlidir.
- c) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.
- ç) Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek.
- d) Kurumun Bilgi Teknolojilerinden en üst düzeyde faydalanmasını sağlamak.
- e) Yönetimi altında bulunan personelin, görev dağılımı yapmak, mesai takibini yapmak, disiplin ve düzeni sağlamak.
- f) Daire Başkanınca verilecek diğer işleri yapmak ile görevlidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 18- (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.