

**T.C.**  
**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;

- a) Başkan: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Trabzon Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- e) Encümen: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) KBS: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Kent Bilgi Sistemini,
- h) Meclis: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ı) Müdür: Şube Müdürlerini,
- i) 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;

- a) Sistem ve Yazılım Şube Müdürlüğü,
- b) Kent Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/09/2019 tarihli ve 346 sayılı kararının ekidir.

## **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 uygulanması 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 destek vermek/verdirmek,
- d) Mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak/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, entegrasyon sağlamak, 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) KİOSK, elektronik panolar, bilgi ekranları, projeksiyon ve ses sistemleri için gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- i) Baz istasyonları, telsizler, internet vb. hizmetleri için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- j) Kamera sistemlerini yapmak veya yaptırmak,
- k) Teknokent oluşumunun gelişimi için destek sağlamak,
- l) Trabzon genelinde Kent Bilgi Sistemi çalışmalarına yönelik veritabanının oluşturulması, işletilmesi, yönetilmesi, verilerin paylaşılması ve sürekli güncellenmesine yönelik iş ve işlemlerin yapmak,
- m) Numarataj işlemlerini çağın gereklerine uygun yapmak veya yaptırmak, ilçe belediyeleriyle koordineli çalışmak,
- n) E-Belediye, YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) ve CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) kapsamında kurulacak entegrasyon için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- o) Telefon santralleri ile dahili telefonlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ö) Sunucu sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve veri güvenliğini 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, ayrıca birimlerine gelen ve takibi gereken evraktan üst yöneticilerin görmesini gerekli buldukları evraklar hakkında kendilerine bilgi vermek ve talimatlarını almak,

b) Kurumun misyon ve vizyonuna uygun olarak 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 Müdürlüklerine bildirmek,

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında (CİMER, Açık Kapı, Çağrı Merkezi vb.) daire başkanlığı ile ilgili yapılan başvuruların gereğini yapmak ve vatandaş memnuniyetini üst düzeyde tutmaya çalışmak,

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 tedbiri 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) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,

h) Belediyenin Web sayfasına daire başkanlığını ilgilendiren konularda 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 Başkanlığını ilgilendiren ihaleler ile ilgili hazırlıkları yapmak,

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 yönergeseine, imza yönergeseine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları ilgisine havale etmek, işlemi biten yazıların muhteviyatına göre arşivlenmesini sağlamaya, evrakların arşiv mevzuatına göre imha/kurum arşivine devir iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaya çalışmak,

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 yapması için gerekli tedbirleri almak,

- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelin görevlendirmelerini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ü) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- v) Görevleri yerine getirirken birim içerisinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- y) Personelin görev dağılımını yapmak, personelin görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmesi çalışmalarına, yeterli sayı ve nitelikteki personel istihdamı ile personelin hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

#### **Sistem ve Yazılım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Sistem ve Yazılım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) E-Belediye uygulama yazılımının kullanılması için gerekli desteği 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) Daire Başkanlığı'na bağlı Bilgi Sistemlerinde kullanılan verilerin, değişik projelere ve değişik veri tabanına bağlanması sırasında, sistemler arası geçiş, veri dönüşümü ve veri taşınması işlemleri için uygulama yazılımları geliştirmek,
- d) Belediye birimlerinin, internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- e) Kurum veri paylaşımı konusundaki protokoller çerçevesinde müdürlüğün yönetmekte olduğu yazılımlar ile bütünleşik halde çalışmasını ve ortak veri paylaşımını sağlamak,
- f) Bilgi güvenliği için gerekli tedbirleri, sistem saldırılarına yönelik ise önlem ve tedbirleri almak,
- g) Bilgisayarlara yüklü programların takibini yaparak, lisansız program yüklenmesini önlemek ve gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Belediye birimlerinin, bilgisayar ve çevre birimlerini, telsiz sistemlerini sürekli çalışır halde tutmak bu yöndeki bakım taleplerini değerlendirmek, birimler arası organizasyonunu gerçekleştirmek,
- h) Dış imkânlarla ve/veya sözleşme yoluyla yapılacak bakım ve onarımların yapılmasını koordine etmek,
- ı) Yeni donanım, Elektronik Cihaz ve Haberleşme sistemi, kamera sistemleri taleplerini değerlendirip gerekli çalışmaları yapmak ve şartnameleri hazırlamak,
- i) Elektronik Haberleşme sistemi ve ekipman yerinin kiralanması süreçlerini yürütmek,
- j) Mobil Belediyecilik uygulamaları yapmak/yaptırmak ve elektronik belge yönetimi sistemini yürütmek,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/09/2019 tarihli ve 346 sayılı kararının ekidir.

- k) Hizmetlerin elektronik ortama taşınması uygulamalarını yapmak/yaptırmak, geliştirmek,
- l) Personelinin bilişim ile ilgili eğitilmesini sağlamak, bunun için gerekli eğitim programlarını hazırlamak,
- m) Başkanlık oluru ile alınan bilgisayar ve diğer ekipmanların şartnamelerini hazırlamak, alınan malzemelerin şartnameye uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- n) Sabit ve mobil haberleşme altyapısı veya şebekelerde kullanılan elektronik haberleşme istasyonlarına ait verilecek yer seçim belgesini tahsis etmek,
- o) Telefon santralleri ile dahili telefon altyapısının kurulmasını sağlamak, bakım ve onarımını yapmak suretiyle işler halde tutmak,
- ö) Sunucu sistemleri, bilgisayar ve bilgisayar çevre birimlerinin bakım ve onarımlarını yapmak,
- p) Mevcut bilgisayarlar, bilgisayar, çevre birimleri, ağ donanım cihazları ve sunucu sistemleri üzerinde yüklü olan sistem yazılımlarının lisanslarının temini, bakım ve güncellemelerini yapmak,
- r) Bilişim sistemlerinin teknolojik gelişme ve kurum ihtiyaçları doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- s) Sunucu sistemlerinin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- ş) Sunucu sistemleri üzerindeki veri güvenliğini sağlamak,
- t) Sistem güvenliği için önlemler almak/aldırmak,
- u) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ü) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan verici istasyonu yerel, bölgesel, ulusal radyo ve televizyon yayın istasyon yerlerini ilgililerin talebi ve belediyemizin izni mukabilinde yapılacak yer kullanımı karşılığı alınacak yıllık ücretin tahakkuk ve takibini yapmak.

### **Sistem ve Yazılım Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Sistem ve Yazılım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 9. 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,
- 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 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,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/09/2019 tarihli ve 346 sayılı kararının ekidir.

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

l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,

m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,

n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,

o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,

ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,

p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

### **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) Kent Bilgi Sisteminin güncel olarak işletilmesini sağlamak,

c) Belediye hizmetlerinin online olarak web üzerinden yayınına sağlamak,

ç) Kent bilgi sistemini tüm birimlere entegre ederek konularına göre ilgili birimlerin veri girişi yapması neticesinde geliştirilmesini sağlamak,

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

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

f) Bilgisayar ortamında ilgili birim veya kurumlarca akıllı veri olarak üretilmekte olan haritaların (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,

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

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

h) Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) ile ilgili gelişmeye dayalı yerel yönetim stratejisinde kentlerin planlanması, planlanmış olan çalışmalara analiz ve sentez uygulanması, kentli ve taşınmazların coğrafi olarak izlenmesi alanlarında etkin çalışmalar yapmak,

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

i) KBS teknolojilerini kullanarak konularına göre ilgili birimlerin çalışmalarında, 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, Yönetim Bilgi Sistemi ve SCADA (uzaktan kontrol ve gözlem sistemi) entegrasyonu, deprem hasar analizleri, vergi takibi vb. birçok kullanım alanında danışmanlık ve eğitim düzeyinde destek vermek,

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

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

l) Sayısal olmayan haritaların ve paftaların sayısallaştırılmasını sağlamak üzere ilgili birimlere danışmanlık ve eğitim düzeyinde destek vermek,

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

n) Belediye birimlerinin proje çalışmalarında coğrafi harita ve konumsal veriler üretmeleri için gerekli eğitimleri vermek/verdirmek,

o) Numarataj arazi tespit personeli tarafından tespiti tamamlanan adres verilerinin veri tabanındaki haritalara, ulusal adres veri tabanına işlenmesini ve kontrolünün zamanında yapılmasını sağlamak,

ö) Meta verilerin (konuma bağlı veri) sunulması ve coğrafi verilerin görüntülenmesi, büyütülüp küçültülmesi, kaydırılması, farklı veri setlerinin birlikte lejant ile görüntülenmesi hizmetlerini WEB üzerinden ve ücretsiz olarak sağlamak veya veri paylaşımı ile aynı verinin tekrar üretilmeyerek ülke kaynaklarının verimli kullanılması kapsamında mevzuatlar çerçevesinde tamamının veya bir kısmının resmi kurumlar tarafından ücretsiz indirilebilmesi için servisler marifetiyle paylaşım yapmak,

p) 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,

r) Veri toplama ve veri tabanı kurma işlemlerinin, kurumlarca sağlanacak ek yazılım, donanım ve personel ile Büyükşehir merkezli olarak yapılmasının ve merkezi arşiv veri tabanının Büyükşehir Belediyesinde kurulmasının sağlanması için çalışmalar yapmak,

s) 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,

ş) Bilgi teknolojilerini yakından takip ederek bu alandaki gelişmelerin sisteme entegrasyonu için çalışmalar yapmak,

t) Kent Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü tarafından üretilmiş ve Meclis tarafından fiyatı onaylanmış gelir tarifesinde olan Kent Bilgi Sistemleri formatındaki verilerin kişi ve kurumlara satış tahakkukunu yapmak,

u) Kente ait Afet Bilgi Bankasını oluşturmak üzere ilgili birim ve kurumların veri girişi yapabilecekleri web arayüzü ile veritabanı tasarımı yaparak gerekli eğitimleri vermek/verdirmek,

### **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. 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,

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 dzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu dzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yurütulmesini sağlamak,
- l) Daire Başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- m) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekteşirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- n) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekteşirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- o) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ö) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler ve/veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşur, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- r) Başkanlık Makamı ve Daire Başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

#### **şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımını neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla şube Müdürüne teklifte bulunmak.
- c) Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- ç) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- d) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak.
- e) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Daire Başkanı ve şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma dzenini ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yurütmek,
- ç) Mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak,
- d) Mevzuat ve idare tarafından belirlenen etik kurallara uymak,
- e) İş akışına uygun çalışmalar yapmak,
- f) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- g) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları şube Müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yapmak.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/09/2019 tarihli ve 346 sayılı kararının ekidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

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

#### **Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.09.2015 tarih ve 422 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.