

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) Meclis: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- d) Encümen: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Daire Başkanı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- g) Daire Başkanlığı: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- ğ) Şube Müdürü: Şube Müdürlerini,
- h) Şube Müdürlüğü: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerini,
- ı) Şef: Trabzon Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı Şeflikleri,
- i) Personel: 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

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/07/2023 tarihli ve 525 sayılı kararının ekidir.

Meclisinin 14.04.2014 tarihli ve 11 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

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

- a) Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğü,
- b) Elektronik Sistemler ve Donanım Şube Müdürlüğü,
- c) İletişim ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
- ç) Yazılım 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 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 bilişim, 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 güvenliğini sağlayacak tedbirler almak,
- g) Kurum içi ve Kurum dışı verileri toplamak, entegrasyon sağlamak, mekânsal analiz ve istatistikleri oluşturmak,
- ğ) Bilişim sistemini sürekli güncel halde tutmak için diğer birimlerle uyumluluğu sağlamak,
- h) Bilişim sistemlerinin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- ı) Kiosk, 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/yaptırmak,
- j) Kamera sistemlerini yapmak/yaptırmak,
- k) Teknokent oluşumunun gelişimi için destek sağlamak,
- l) Trabzon genelinde Kent Bilgi Sistemi çalışmalarına yönelik veritabanının oluşturulması,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/07/2023 tarihli ve 525 sayılı kararının ekidir.

işletilmesi, yönetilmesi, verilerin paylaşılması ve güncelliğinin sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,

- m) Numarataj işlemlerini çağın gereklerine uygun yapmak/yaptırmak, ilçe belediyeleriyle koordineli çalışmak,
- n) E-Belediye, Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ve Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) kapsamında kurulacak entegrasyon için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek,
- o) Telefon santralleri ile dâhili 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 ve Genel Sekreter 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 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 tedbirleri 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 raporlarının tanzim edilmesini sağlamak ve personelin performanslarını değerlendirmek,
- ğ) Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) veya benzer sistemlerin iş ve işlemlerinin sisteme uygun yürütülmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda belediyenin web sayfasına 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

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/07/2023 tarihli ve 525 sayılı kararının ekidir.

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 yönergesine, imza yönergesine ve standart dosya planına uygun yapılmasını sağlamak,
- ö) Daire Başkanlığına gelen yazıları 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 yapması için gerekli tedbirleri almak,
- s) Daire Başkanlığı emrindeki personelin izin planının yapılmasını sağlamak, izin belgelerini imzalamak ve puantajlarını onaylamak,
- ş) Daire Başkanlığı personelinin görevlendirilmesini yapmak,
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak,
- u) Birimin temel fonksiyonlarında belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin, yönetim düzeyinde genel 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 yetiştirilmesini sağlamak için hizmet içi eğitimlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- z) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.
- aa) Akıllı Şehir çalışmaları kapsamında kentin gereksinimlerini araştırarak daha kolay yaşanabilir ve planlanabilir bir kent haline dönüştürmek için planlama, altyapı ve uygulamalar yapmak/yaptırmak.
- bb) Akıllı şehir alanında farkındalık yaratmak, akıllı şehir kültürünün kazanılması ve akıllı şehir çalışmalarının kurum içi iş ve işlemlerindeki süreçlere katılımını sağlamak,
- cc) Ulusal Akıllı Şehir Stratejisi ve Eylem Planında yerel yönetimlerin sorumlu olduğu konularda çalışmalar yapılmasını sağlamak ve katkıda bulunmak,

Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Paydaş kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içerisinde, yeni teknolojik gelişmeleri ve yenilikçi yaklaşımları kullanarak, şehrin problem ve ihtiyaçlarına yönelik entegre sistemler üzerinden, planlanabilir, analiz edilebilir veriler üretecek sistemleri tasarlamak,
- b) Akıllı Şehir çalışmaları kapsamında kentin gereksinimlerini araştırarak daha kolay yaşanabilir ve planlanabilir bir kent haline dönüştürmek için planlama, altyapı ve uygulamalar yapmak/yaptırmak,
- c) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yayınlanan Ulusal Akıllı Şehirler Stratejisi ve Eylem Planı ortak vizyon ve yol haritası kapsamında tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda şehrin yönetimi için yaşanabilir, sürdürülebilir, verimli enerji bileşenleri ile daha az ve verimli enerji tüketimi sağlayacak sistemlerin kurulmasını sağlamak,
- ç) Günümüz bilişim teknolojisi destekli Coğrafi verilere dayalı Kent Bilgi Sistemi (KBS) uygulamalarını Kurumumuz bünyesinde kurup yaygınlaştırmak, web üzerinden kamu kurum ve kuruluşları ile paylaşmak,
- d) KBS'yi vatandaşların kullanımına sunarak belediye çalışmalarında hizmet verimliliği artırmak,
- e) Hızlı ve doğru bilgiye ulaşmayı sağlayarak yöneticilere güncel verilere dayalı daha hızlı ve daha doğru kararlar verme imkânı sunmak,
- f) KBS'yi tüm birimlere entegre ederek ilgili birimlerin veri girişi yapması neticesinde belediyenin büyük veri ihtiyaçlarının kurumsal bir yapıda oluşturulmasını sağlamak,
- g) KBS veri standardını oluşturmak, güncel tutulmasını denetlemek, web servisler ile veri alışverişini sağlamak,
- ğ) Belediye birimlerimiz tarafından yürütülen işlerde; elimize ait sayısal olmayan konumsal verilerin sayısal hale getirilmesi, haritalanması, öznitelik bilgilerinin ilişkisel veritabanına girilmesini sağlamak,
- h) Belediyemiz bünyesindeki birimler ile koordinasyonu sağlayarak verilerin paylaşılmasını ve depolanmasını sağlamak,
- ı) Veri üretimi için teknik destek ve uygulamalar sağlamak,
- i) Bilgisayar ortamında ilgili birim veya kurumlarca akıllı veri olarak üretilmekte olan haritaların (hâlihazır, imar, kadastro, uydu fotoğrafları, altyapı haritaları vb.) ilgili metinsel (mülkiyet, adres, arazi kullanımı, ulaşım, nüfus vb.) verilerle ilişkilendirmek, verilerin kolay ve doğru kullanımını sağlayarak belediyeler, 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,
- j) KBS'nin belediye birimlerinde kullanılması noktasında gerekli olan yazılımların yapılması veya yaptırılması, bu kapsamda gerekli olacak kurum içi CBS yazılım ve uygulamalarının eğitimlerinin verilmesi veya verdirilmesi,
- k) Belediyemiz sorumluluğunda olan numarataj yetkisi kapsamında; Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) kullanılarak üretilen ve üretilen numarataj verilerinin sisteme entegre edilmesi, yeni oluşan adresler üzerinden adres kartlarının verilmesi, yeni oluşan adreslere

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/07/2023 tarihli ve 525 sayılı kararının ekidir.

göre levhalama çalışmalarının yapmak veya yaptırmak,

- l) KBS bünyesinde var olan her tür grafik ve grafik olmayan bilgiyi analiz ederek raporlar oluşturmak ve bu doğrultuda gerekli olan tematik haritaların üretilmesini sağlamak,
- m) Yürütülen projelerin ihtiyaçları doğrultusunda saha çalışmalarını yapmak,
- n) KBS için verilerin toplanması ve işlenmesi ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesi, bunlara ait sembololoji standardının oluşturulması, veritabanı tasarımlarının ve sistem analizlerinin yapılarak, gerekli durumlarda danışmanlık hizmeti alınması konusunda rapor hazırlamak,
- o) Büyükşehir Belediyesi yol ağında bulunan meydan, bulvar, cadde ve sokaklar ile üst geçitlere isim verilmesi ve/veya mevcut isminin değiştirmesi için gelen talepleri Meclis'e sunmak,
- ö) Meclis tarafından alınan kararlar doğrultusunda Valilik tarafından isim değişiklikleri onaylanan Cadde, Sokak, Bulvar ve Meydanlar ile büyükşehir belediyesi sorumluluğunda olan diğer isim değişiklik talep süreçlerini yürütmek,
- p) Numarataj çalışmaları kapsamında cadde, sokak, meydan, bulvar ve kapı numarası tabelalarını üreterek veya temin ederek, montajını yapmak veya yaptırmak,
- r) Sisteme tanımlanan veriler için meta veriler (üst veri bilgisi) oluşturmak. Verilerin web servisler aracılığı ile Bakanlıklar ve paydaş kurum/kuruluşlar ile paylaşılmasını sağlamak,
- s) Başkanlık tarafından belirlenen hedef, strateji ve politikaları doğrultusunda çalışmalara yön vermek,
- ş) Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğü tarafından üretilmiş ve Meclis tarafından fiyatı onaylanmış gelir tarifesinde olan numarataj bedeli ücretinin kişilere satış tahakkukunu yapmak,
- t) CBS ve Akıllı Şehir uygulamaları ile bilgi teknolojilerini yakından takip ederek bu alandaki gelişmelerin sisteme entegre edilmesi için çalışmalar yapmak,
- u) Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğü tarafından üretilmiş ve Meclis tarafından fiyatı onaylanmış gelir tarifesinde olan Kent Bilgi Sistemleri formatındaki verilerin kişi ve kurumlara satış tahakkukunu yapmak,
- ü) Kente ait Afet Bilgi Bankasını oluşturmak üzere ilgili birim ve kurumların veri girişi yapabilecekleri web arayüzü ile veritabanı tasarımı yaparak gerekli eğitimleri vermek/verdirmek,
- v) Kent Rehberinde yer alan bilgilerin güncelliğini sağlamak,
- y) CBS verilerinin Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) veri modeline uygun hale getirilmesini sağlamak,
- z) İlçe Belediyeleri ve/veya kamu kurum ve kuruluşları ile KBS ve akıllı şehir kapsamında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- aa) Akıllı Şehir kavramı kapsamında stratejiler belirlemek, projeler üretmek ve yürütmek, yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- bb) Kurum içi Akıllı Şehir vizyonu ve yol haritası oluşturmak,
- cc) Birimler tarafından yürütülen Akıllı Şehircilik uygulamalarının koordinasyonunu sağlamak,
- çç) Akıllı Şehir uygulamaları ile ilgili yazılımları geliştirmek veya temin etmek,

Büyükşehir Belediye Meclisininin 11/07/2023 tarihli ve 525 sayılı kararının ekidir.

- dd) Yerel ve ulusal düzeyde yapılan veya yapılacak olan Akıllı Şehir izleme ve kontrol süreçlerine ilişkin; izleme, ölçme, endeksleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek,
- ee) Akıllı şehir mimarisi standartlarını belirlemek,
- ff) Akıllı şehir alanında farkındalık yaratmak, akıllı şehir kültürünün kazanılması ve akıllı şehir çalışmalarının kurum içi iş ve işlemlerindeki süreçlere katılımını sağlamak,
- gg) Ulusal Akıllı Şehir Stratejisi ve Eylem Planında yerel yönetimlerin sorumlu olduğu konularda çalışmalar yapmak ve katkıda bulunmak,
- ğğ) Üst amirliğin verdiği iş ve işlemleri yapmak,
- hh) Akıllı otopark, kamera sistemleri ile entegre edilmiş akıllı trafik sinyalizasyon sistemleri vb. akıllı şehir uygulamaları kurmak veya kurdukmak, bu projeleri gelişen teknoloji ışığında geliştirmek,
- ıı) Akıllı altyapı kapsamında akıllı atık yönetimi, akıllı sulama, akıllı park yönetimi ve elektrikli araç şarj altyapısı gibi projeler oluşturarak tüm il geneline yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- ii) Akıllı ulaşım kapsamında elektrikli araçlar, otopark doluluk tespiti, otopark yönetimi, akıllı çözüm merkezi, akıllı toplu taşıma yönlendirme sistemi, trafik ışığı önceliklendirme sistemleri, engellilere yönelik konuşan yaya butonu gibi projeler oluşturarak tüm il geneline yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- jj) Akıllı sağlık kapsamında kronik hasta takibi ve panik butonu hizmeti gibi projeler yürütmek ve kurum hizmetlerini bu konulara dikkat ederek il geneline sunmak,
- kk) Akıllı şehir kapsamında turizme yönelik kent rehberi oluşturarak kiosk cihazı ve web üzerinden uygulamalar yapmak, ücretsiz internet erişim alanları oluşturmak, mahalle platformları kurmak gibi uygulamalarla vatandaşların hayatını kolaylaştırmak,

Akıllı Şehirler Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Akıllı Şehir Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordinasyonu sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- ç) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- f) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
- g) Sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

- ğ) Şube müdürü, şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur,
- h) 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,
- ı) Belediye birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- i) 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, personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- j) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- l) 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,
- m) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca daire başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- n) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- o) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak veya imzalamak,
- ö) Görev alanına giren konularla ilgili genelge, yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- p) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- r) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- s) Daire başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- ş) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- t) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- u) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ü) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- v) 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, vb.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- y) Başkanlık makamı ve daire başkanının vereceği görevleri yerine getirmek,

Elektronik Sistemler ve Donanım Şube Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-Elektronik Sistemler ve Donanım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) LAN ve WAN sistemini kurmak/kurdurmak, işletmek/işletilmesini sağlamak,
- b) Network altyapısı ve sistem altyapısı için gerekli olan cihazların (switch, sunucu, modem vb...) alımına ait işlemleri yapmak/yaptırmak,
- c) Sunucuların işletilmesini sağlamak, yedekleme politikalarına uygun kurum sunucularının yedeğini almak,
- ç) Kurum sistemlerine içerden ve dışardan gelen/gelebilecek sistem saldırılarına karşılık önlem ve tedbirleri almak,
- d) Bilgi Güvenliği için gerekli tedbirleri almak,
- e) Kurum bilişim politikalarını belirlemek. Yönergeleri hazırlamak ve uygulamak,
- f) Kurum maillerinin tahsis edilmesini ve işlerliğini sağlamak,
- g) Yeni projeler üretmek, projelere destek vermek,
- ğ) Bilgisayarlara yüklü programların takibini yaparak, lisansız program yüklenmesini önlemek için gerekli tedbirleri almak/aldırmak,
- h) Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin, bilgisayar ve çevre birimlerini, sürekli çalışır halde tutmak, bu yöndeki bakım taleplerini değerlendirmek, birimler arası organizasyonu gerçekleştirmek, bilgisayar ve çevre birimleri cihazlarının takip edilmesi sağlamak,
- ı) Yazılımsal ve donanımsal ürünlerin bakım ve onarım süreçlerini belirlemek, yapılmasını koordine etmek,
- i) Yeni bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, projeksiyon, vb.) taleplerini değerlendirip gerekli çalışmaları yapmak ve şartnameleri hazırlamak, temininden sonra dağıtım ve kurulum faaliyetlerini yapmak/yaptırmak,
- j) İnternet erişim haklarının düzenlemesini yapmak, üst amire önerilerde bulunmak, internet kullanımının 5651 sayılı Kanun gereği kayıtlarını tutmak,
- k) Kuruma ait ve kurumun görev alanına giren konularda ihtiyaç duyulan Araç takip sistemlerinin temini ve sürekliliğini sağlamak,
- l) Bilgi teknolojileri ile ilgili yapılan yasal düzenleme ve mevzuatların kurum içinde uygulanmasını ve takibini sağlamak, sonuçlarını raporlamak,
- m) Diğer birimlerin çalışmalarında kullanılacak/kullanılabilecek bilgi teknolojileri enstrümanlarının kanun ve mevzuatlara uygunluğunun denetlenmesini ve uygunluğunu sağlamak,
- n) Sorumlu olduğu personelin, mevzuatta öngörülen disiplin gereklerine göre çalışmalarını sağlamak,
- o) Sistem güvenliği için önlemler almak/aldırmak,
- ö) Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin, telefon ve telsiz haberleşme sistemlerini sürekli çalışır halde tutmak, bu yöndeki bakım taleplerini değerlendirmek,

- p) Elektronik cihaz ve sistemleri (faksler, fotoğraf makineleri, video kameralar, Tv ler ve uydu sistemleri, uydu alıcıları, çanak antenler, navigasyonlar, mesafe ölçüm cihazı, Gps cihazı, ses kayıt cihazları, radyo, müzik set, seslendirme ve anons sistemleri vb.) haberleşme cihaz ve sistemleri (telefon santrali, ip setler, telefon makineleri, telsiz telefonlar, telsiz cihazları vb) taleplerini değerlendirip gerekli çalışmaları yapmak, şartnameleri hazırlamak, kurulumlarını yapmak/yaptırmak,
- r) Belediye birimlerinin ihtiyacı olan data ve ses amaçlı (GSM, araç takip, telefon, uydu telefonu) hatlarının ve kablo tv hatların tesis edilmesini ve işler halde tutulmasını sağlamak,
- s) Daire başkanlığının kendi sistemleri için gerekli olan kesintisiz güç kaynaklarını temin etmek ve kurulmasını sağlamak,
- ş) Elektronik güvenlik sistemleri (cctv, yangın alarmı, hırsız alarm) taleplerini değerlendirip gerekli çalışmaları yaparak şartnameleri hazırlamak, kurulumlarını yapmak ve kurulu bulunan güvenlik sistemlerinin bakım onarımlarını yaparak işler halde tutulmasını sağlamak,
- t) Sözleşme yoluyla temin edilecek bakım ve onarımların yapılmasını koordine etmek.
- u) Canlı yayın kameraları tesis ederek işler halde tutulmasını sağlamak,
- ü) Elektronik haberleşme sistemi ve ekipmanlarının (baz istasyonu) yer seçim belgesi taleplerinin değerlendirme süreçlerini yürütmek,
- v) Mobil baz istasyonların kurulum taleplerini değerlendirmek,
- y) Baz istasyonları kurulum şikâyetlerini inceleyip değerlendirmek,
- z) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan lisans almış elektronik haberleşme sektöründeki işletmecilerin mevcut altyapıları kullanma taleplerinin, altyapı ruhsatlanmalarındaki geçiş hakkı süreçlerini yürütmek. Gerekli sözleşmelerin hazırlanarak işletmeci ve Belediye arasında imzalanmasının takibini sağlamak,
- aa) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile belediye adına haberleşme ile ilgili her türlü yazışmaları yaparak koordinasyonu sağlamak,
- bb) Müdürlüğünün taşınır mal ve malzeme hareketlerinin düzenli ve doğru yapılmasını sağlamak, yıl sonu ambar sayımlarını yaptırmak, sayım tutanaklarını kontrol ederek harcama yetkilisine sunmak,

Elektronik Sistemler ve Donanım Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Elektronik Sistemler ve Donanım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordinasyonu sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- ç) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/07/2023 tarihli ve 525 sayılı kararının ekidir.

- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- f) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
- g) Sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Şube müdürü, şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur,
- h) 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,
- ı) Belediye birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- i) 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, personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- j) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- l) 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,
- m) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca daire başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- n) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- o) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak veya imzalamak,
- ö) Görev alanına giren konularla ilgili genelge, yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- p) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- r) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- s) Daire başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- ş) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- t) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- u) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ü) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler veya protokoller yapmak/yaptırmak,

- v) 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, vb.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- y) Başkanlık makamı ve daire başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

İletişim ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- İletişim ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev alanına giren konularda, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile bu Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre bilgi edinme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Görev alanına giren konularda bilgi almak üzere şahsen ya da yüz yüze başvuruda bulunan kişileri bilgilendirmek ve kişilerin taleplerini etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak,
- c) Halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Kalite sisteminin sürekli uygulanabilirliğini ve geliştirilmesini sağlamak,
- d) Görev alanına giren konuların takibini ve elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,
- e) Kurum ile olan ilişkilerde vatandaşın işini kolaylaştırmak,
- f) İletişim bilgi akışını oluşturmak ve devamlılığını sağlamak,
- g) Kurumun web sayfası ile sosyal medya hesaplarında oluşturulan içerikleri yönetmek,
- ğ) Sosyal Medya hesaplarının aktif ve verimli kullanmasını sağlayarak kamuoyu yansımaları ölçmek,
- h) Ortak kurum kültürünün yönetici ve bütün personel tarafından benimsenmesine yönelik mekanizma ve yöntemleri belirlemek ve işletmek,
- ı) Belediyenin marka ve itibar yönetimi için sürdürülebilir iletişim yöntemleri geliştirmek,
- i) Belediye ve vatandaşlar arasındaki iletişimi güçlendirmek,
- j) Belediyenin hizmet ve yatırımlarına yönelik gelen görüş ve önerileri ilgili birimlere iletmek,
- k) Kullanılan sosyal medya araçlarına içerik sağlamak için ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak,
- l) Vatandaşlardan elde edilen verileri analiz ederek ilgili birimlere raporlamak,
- m) Alo 153 çağrı merkezi, yüz yüze iletişim merkezi ve yazılı kanallar aracılığıyla belediyeye ulaşan şikâyet, talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili birim ya da daire başkanlıklarına ulaştırmak, çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- n) Tikom saha ekibi aracılığıyla sorunları yerinde tespit ederek, hızlı ve etkin çözümler üretmek,
- o) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuruların mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek ilgili daire başkanlıkları tarafından cevaplandırılmasını sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/07/2023 tarihli ve 525 sayılı kararının ekidir.

- ö) Belediye birimlerine gelen çağruların yönlendirilmesini sağlamak,
- p) Ana hizmet binasında danışmanlık ve yönlendirme hizmeti sunmak,
- r) Birimler arasında görevleri ile alakalı konularda koordinasyonu sağlamak,
- s) Beklenti ve eğilimlerin ölçülmesine yönelik olarak anket, gözlem, mülakat, içerik çözümlemesi, yazılı kaynakları değerlendirme gibi çeşitli veri toplama tekniklerinin uygulamasını sağlamak,
- ş) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

İletişim ve Koordinasyon Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- İletişim ve Koordinasyon Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordinasyonu sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- ç) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- f) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
- g) Sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Şube müdürü, şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur,
- h) 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,
- ı) Belediye birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- i) 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, personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- j) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- l) 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,
- m) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca daire başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/07/2023 tarihli ve 525 sayılı kararının ekidir.

- iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- n) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
 - o) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak veya imzalamak,
 - ö) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
 - p) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
 - r) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
 - s) Daire başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
 - ş) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
 - t) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
 - u) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
 - ü) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler veya protokoller yapmak/yaptırmak,
 - v) 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, vb.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
 - y) Başkanlık makamı ve daire başkanının vereceği görevleri yerine getirmek.

Yazılım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15-Yazılım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yazılım proje yönetimi yöntemini belirlemek,
- b) Yazılım dokümantasyon altyapısının kurulması ve aktif bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- c) Kullanılacak teknolojileri belirlemek,
- ç) Yazılım üretim sürecini belirlemek,
- d) Yazılım mimarisinin ve uygulama alt yapısının oluşturulmasını sağlamak,
- e) Üretilen yazılımların kod versiyonlama yapısının kurulmasını sağlamak,
- f) Oluşturulan ortak veri tabanının bakım ve yedeklemesinin yapılmasını sağlamak,
- g) Kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan yazılımların belirlenen standartlar çerçevesinde teminini ve yönetimini sağlamak,
- ğ) Yazılım, harici temin edilecekse şartnamenin hazırlanması, şartnameye uygunluğunun test edilmesi, gerekli ayarların yapıp canlıya alınmasını sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/07/2023 tarihli ve 525 sayılı kararının ekidir.

- h) Üretilecek yazılımın ilgili iş ve süreçlerle ilgili analizin yapılması, veri yapısının oluşturulması, yazılımın gerçekleştirilmesi, test edilmesi, canlıya alınması, eğitiminin verilmesi, destek verilmesi ve gelişiminin sağlanması süreçlerini koordine etmek,
- i) Kamu kurumlarının belediyeye sunduğu servisler ve belediyeden istediği servisleri kullanacak uygulamaların geliştirilmesi ve protokollere uygun bir şekilde gerekli loglamaların yapılmasını sağlamak,
- j) Yeni teknolojilerin incelenerek yazılım standartlarının ve mimarisinin güncel tutulması, yazılım yaşam döngüsünün iyileştirilmesini sağlamak,
- k) Kurumsal servis yolunun güvenliğinin sağlanmak, bakımını yapmak,
- l) Mobil uygulama platformlarına yazılım geliştirmek üzere gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- m) Geliştirilmiş olan uygulamaların bakım ve güncellemelerini yapmak,
- n) Üretilecek yazılımların yayına alınması için sunucu yapılandırılmasını yapmak,
- o) Sorumlu olunan veritabanlarının bakım ve güncellemelerini yapmak,
- p) Sorumlu olunan veritabanlarının planlı ve rutin yedeklerin alınmasını sağlamak,
- ö) Üretilen yazılımların log takiplerinin yapılarak hataları, açıkları, saldırıları tespit etmek ve gerekli revizeleri yapmak,
- ş) E-imza tedarik ve destek süreçlerini işletmek,
- r) E-Belediye uygulama yazılımının kullanılması için gerekli desteği sağlamak,
- s) E-Belediye uygulama yazılımı üzerinde kullanıcı birim değişiklikleri, kullanıcı yetkilendirme, kullanıcı birim vekalet değişiklikleri işlemlerinde veri girişi yapmak,
- ş) Sözleşme yoluyla yapılacak bakım ve onarımların yapılmasını koordine etmek,

Yazılım Şube Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- Yazılım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu yönetmeliğin 15. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, koordinasyonu sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, gerektiğinde çalışmalara katılmak,
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- ç) Personel arasında görev dağılımı yapmak,
- d) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek,
- f) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek,
- g) Sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/07/2023 tarihli ve 525 sayılı kararının ekidir.

- ğ) Şube müdürü, şubesine ilişkin görev ve hizmetlerinde bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur,
- h) 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,
- ı) Belediye birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- i) 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, personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- j) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş ve işlemleri yürütmek,
- k) Şube müdürlüğünü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- l) 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,
- m) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca daire başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- n) Birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek, birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalini takip ve kontrol etmek,
- o) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak veya imzalamak,
- ö) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- p) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- r) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- s) Daire başkanlığına havale edilen resmi yazı ve dilekçelerin süresi içinde cevabı yazılarını resmi yazışma kuralları çerçevesinde hazırlamak,
- ş) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- t) Müdürlüğün yapacağı yapım ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek,
- u) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçe çalışmalarını yapmak,
- ü) Görev alanına giren konulara ilişkin; ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, gerektiğinde bu kurum ve kuruluşlar ile sözleşmeler veya protokoller yapmak/yaptırmak,
- v) 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, vb.) katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- y) Başkanlık makamı ve daire başkanının vereceği görevleri yerine getirmek,

Şef

MADDE 17 - Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan görev dağılımı 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) Görevlendirilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
- ğ) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Verilen görevleri çalışma düzeni ve iş güvenliğine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yapmak,
- b) Görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanmak ve korumak sağlamak,
- c) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, dosyalamak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
- 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,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Büyükşehir Belediye Meclisinin 11/07/2023 tarihli ve 525 sayılı kararının ekidir.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.09.2019 tarih ve 346 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasını müteakiben ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.