

KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Konya Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki, görev ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı ve 03.07.2005 kabul tarihli Belediye Kanunu, 5216 sayılı ve 10.07.2004 kabul tarihli Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı ve 12.11.2012 kabul tarihli Kanun ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı; daire başkanına bağlı Akıllı Şehir Yönetimi Şube Müdürlüğü, Elektronik Ağlar ve Sistemler Şube Müdürlüğü, KONYAKART Şube Müdürlüğü ve Yazılım Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

Tanımlar

MADDE 5- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan:** Konya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) **Başkanlık:** Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) **Bayi:** Elektronik kartlara kredi yüklenen yerleri,
- d) **Belediye:** Konya Büyükşehir Belediyesini,
- e) **Belediye Meclisi:** Konya Büyükşehir Belediye Meclisini,
- f) **Bilet Gişesi:** Toplu ulaşım araçlarında kullanılan her türlü biletin satıldığı ve dolumunun yapıldığı yerler,
- g) **Daire Başkanı:** Konya Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- h) **Daire Başkanlığı:** Konya Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,



- i) **EDS:** Trafik Elektronik Denetleme Sistemini,
- j) **KONYAKART:** Toplu ulaşım araçlarında kullanılan elektronik kart,
- k) **Genel Sekreter:** Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- l) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- m) **KGYS:** Kent Güvenliği Yönetim Sistemini,
- n) **Müdür:** İlgili Şube Müdürünü,
- o) **Müdürlük:** İlgili Şube Müdürlüğünü,
- p) **Personel:** Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,
- q) **PTS:** Plaka Tanıma Sistemini,
- r) **Şef:** İlgili Şefi,
- s) **Şeflik:** İlgili Şefliği,

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve bunlar gibi elektronik cihazları temin etmek, bu cihazların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- b) Belediyenin ağ ve internet sistemlerinin, sunucu ve yedekleme sistemlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- c) Toplu Ulaşım Elektronik Ücret Toplama Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- d) Belediye birimlerinin ihtiyacı olan yazılımların, web sayfalarının ve mobil uygulamaların temin edilmesini veya geliştirilmesini, kurulmasını sağlamak,
- e) Belediye birimlerinin talep ettiği güvenlik kamerası ve alarm sistemlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı görev yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak veya yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası



koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,

- c) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,
- d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- e) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- f) Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bütçesinden harcama yapmak,
- g) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak, sözleşmeler imzalamak,
- h) Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- i) Daire Başkanlığının Stratejik Plan çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- j) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- k) Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- l) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- m) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Akıllı Şehir Yönetimi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Akıllı Şehir Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye'nin Akıllı Şehircilik kavramı açısından strateji belirleme ve eylem planlama çalışmalarına destek olmak,
- b) Birimler tarafından yürütülen Akıllı Şehircilik çerçevesindeki faaliyetlerin ve sistemlerin koordinasyonu için çalışmalar yapmak,
- c) Yeni Akıllı Şehircilik uygulamaları ile ilgili inceleme ve araştırmalar yapmak, bu uygulamalardan Konya için uygun olanları tespit etmek, bu konularda birimlere tavsiyelerde bulunmak, danışmanlık desteği vermek,

Akıllı Şehir Yönetimi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Akıllı Şehir Yönetimi Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak veya yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- d) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,



- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- g) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- h) 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,
- i) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Elektronik Ağlar ve Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Elektronik Ağlar ve Sistemler Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye birimlerinin ihtiyacı olan ve talep edilen donanım malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan sistemlerin bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
- c) Belediye birimlerinin hizmet kalitesinin arttırılmasına yönelik gelişen bilişim teknolojilerini takip etmek, birimlere gerekli desteği sağlamak, danışmanlık yapmak ya da yaptırmak,
- d) Bilişim sistemlerinin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- e) Personelin bilişim teknolojileri konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak, bunun için gerekli eğitim programlarını hazırlamak,
- f) Belediye hizmet binalarının bilgisayar ve ağ alt yapısını hazırlamak ya da hazırlatmak.
- g) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- h) Belediye merkez hizmet binası ile tüm dış birimler arasında ağ bağlantıları kurmak,
- i) Belediyenin tüm hizmet birimlerinde merkezi internet bağlantısının kullanılabilmesi için gerekli yatırım ve kurulumları yapmak ya da yaptırmak,
- j) Merkezi internet bağlantısının yedekliliğini, güvenliğini, kontrolünü ve tüm internet trafiğinin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k) Belediye birimlerinin merkezi ağa bağlanması ve sahada hizmet veren muhtelif projelerin (KGYS, EDS, Akıllı Kavşaklar, Elektronik Yönlendirme ve Bilgilendirme Ekranları, PTS, vb.) haberleşme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla tesis edilen fiber optik haberleşme altyapısının, verimli şekilde çalışmasını sağlamak ve yeni yatırımlarla bu altyapıyı genişletmek,
- l) E-belediyecilik hizmetlerinin ve elektronik sistemlerin yürütülmesini sağlayan sunucular, ağ aktif cihazları ve benzeri unsurların en verimli şekilde çalışmalarını sağlamak, kontrol ve takibini yapmak,
- m) Sistem odasının fiziki düzenini, güvenliğini ve takibini sağlamak ve sistem odasında barındırılan verilerin ve sunucuların farklı bir binada yedekliliğini sağlamak,



- n) Merkezi bilgisayar yönetim sistemi (active directory) ile kurumsal mail ve haberleşme sistemlerinin takibini ve kontrolünü yapmak, gelişen teknolojiler doğrultusunda bu sistemlerde iyileştirmeler yapmak,
- o) Belediye birimleri tarafından yapılan ve elektronik sistemler barındıran projelerde teknik danışmanlık sağlamak, gerektiğinde kontrol ve kabul süreçlerinde bulunmak,
- p) Belediye resmi internet sitesinde yayınlanan turistik ve trafik kameralarının kontrol ve takibini yapmak,
- q) Belediyeye ait alt geçit, üst geçit ve benzeri yatırımlar ile talep eden hizmet birimleri için güvenlik kamera ve alarm sistemleri tesis etmek ya da ettirmek.

Elektronik Ağlar ve Sistemler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Elektronik Ağlar-Haberleşme Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak veya yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- d) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- g) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- h) 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,
- i) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

KONYAKART Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) KONYAKART Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Toplu ulaşım araçlarında tesisli elektronik ücret toplama cihazları ile KONYAKART dolun bayilerinde bulunan cihazların çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- b) Birim yetki alanı içerisindeki bilgisayar ve kart baskı cihazlarının çalışır vaziyette olmasını sağlamak,



- c) Kontrollü, indirimli veya ücretsiz KONYAKART almak isteyenlerin başvurularını ilgili mevzuat hükümlerine ve belediye meclis kararlarına göre uygulamak; arıza, kayıp ve güncelleme başvurularını yerine getirmek,
- d) KONYAKART gişe ve bayilerinin denetimini yapmak,
- e) KONYAKART sisteminin ihtiyacı olan donanım eksikliklerinin tespitini yapmak, gereken malzemelerin temini yapmak,
- f) KONYAKART sisteminin ihtiyacı olan program eksikliklerinin tespitini yapmak.

KONYAKART Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) KONYAKART Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 12. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak veya yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- d) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- g) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- h) 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,
- i) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Yazılım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Yazılım Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye birimlerinin ihtiyacı olan ve talep edilen yazılımların analiz, geliştirme, kurma, eğitim gibi aşamalarını yapmak ya da yaptırmak,
- b) Belediye birimlerine hizmet kalitesinin artırılmasında destek sağlayacak yazılım ve sistemler ile ilgili tavsiyelerde bulunmak, danışmanlık yapmak ya da yaptırmak,
- c) Belediyenin kurumsal web sayfasının ve diğer web sayfalarının yapılmasını, yaptırılmasını ve yayınlanmasını sağlamak, tüm birimlerin faaliyetlerini belediye web sitesinden yayınlamak,



- d) Belediye birimlerine geliştirilmiş web uygulamalarının teknolojinin gelişimine bağlı olarak yeni çıkan cihazlar (tablet, akıllı telefon vb.) üzerinde çalışacak şekilde güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- e) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mobil uygulamaların hazırlanmasını, yayınlanmasını sağlamak,
- f) Geliştirilen mobil uygulamaların, vatandaşların kolay erişimini sağlamak amacıyla uygulama marketlerinde yayınlamak ve sürekliliğini sağlamak,
- g) Vatandaşın e-belediye uygulamalarına en kolay şekilde erişimini sağlamak,
- h) Belediyemize bağlı kurumlar, iştirak şirketleri ve dış kurumlarla veri paylaşımı yapacak entegrasyonları sağlamak,
- i) Daire başkanlığı tarafından kullanılan veri tabanının kontrol, bakım, güvenlik ve iyileştirme işlemlerini yapmak.

Yazılım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Yazılım Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 14. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak veya yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda koordineyi sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- d) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- g) İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- h) 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,
- i) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Daire Başkanı, müdür veya şefler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,



- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Gelen evrakları ivedi olarak Daire Başkanı'na iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile göndermek,
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını, Müdürü ve Şefleri sürekli bilgilendirmek,
- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- g) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- h) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- i) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Meclis tarafından onaylanmasına müteakip Valilik Makamına gönderilmesi ile mahalli bir gazetede ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 19- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Konya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 18.06.2019 tarihinde kabul edilen "Konya Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

