



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ
YÖNETİM KURULU KARARI



Tarih : 06/10/2020
Konu : Yönerge

Sayı : 111

Başkan : Murat ZORLUOĞLU
Üye : Ali TEKATAŞ
Üye : Muhammet MAZLUM
Üye : Osman Zeki BAYRAM
Üye : Farabi HACIHASANOĞLU

Başkanlık Makamından havaleli **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından** gelen 05.10.2020 tarih ve 72009125-000-E.13502 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” hakkında olduğu görüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” hazırlanmıştır.

Bu itibarla; 2560 sayılı Kanununun 9. maddesinin (a) ve (h) bendi gereğince, hazırlanan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının “*Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönergesi*” ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi. 06.10.2020

Murat ZORLUOĞLU
Büyükşehir Belediye Başkanı
Yönetim Kurulu Başkanı

Ali TEKATAŞ
Genel Müdür
Yönetim Kurulu Üyesi

Muhammet MAZLUM
Genel Müdür Yardımcısı
Yönetim Kurulu Üyesi

Osman Zeki BAYRAM
Yönetim Kurulu Üyesi

Farabi HACIHASANOĞLU
Yönetim Kurulu Üyesi

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ TİSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KURULUŞ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönerge, TİSKİ Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, yetki, görev, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, TİSKİ Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların yetki, görev ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. Maddeleri ile 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- a. **TİSKİ** : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b. **Genel Müdürlük** : TİSKİ Genel Müdürlüğünü,
- c. **Genel Müdür** : TİSKİ Genel Müdürünü,
- ç. **Daire Başkanlığı** : TİSKİ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- d. **Daire Başkanı** : Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- e. **Şube Müdürü** : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürlerini,
- f. **Çalışan Personel** : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli,
- g. **ABYS** : Abone Yönetim Bilgi Sistemini,
- ğ. **YBS** : İnsan Kaynakları, Taşınır, Satınalma ve Muhasebe Sistemi
- h. **BYS** : TİSKİ bünyesinde kullanılmakta olan tüm bilgisayar ve çevre birimleri ile kullanıcı yönetimi sağlayan, TİSKİ bünyesinde meydana gelen arızaların intranet ağı üzerinden takip edilmesini,
- ı. **LAN** : Yerel bilgi ağını,
- i. **WAN** : Geniş alan bilgi ağını,
- j. **İntranet** : Lokal ağdaki tüm iletişimin temel ismi,
- k. **Server** : Sunucu bilgisayarları,
- l. **Alo185** : Şikâyet, öneri ve katkı amacıyla bildirilen ihbarları, ifade eder.
- m. **Taşınır Kayıt Yetkilisi** : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının taşınırlarını teslim almak, vermek, muhafaza etmek, giriş ve çıkış kayıtlarının usulüne uygun olarak tutmakla sorumlu personelini,
- n. **Taşınır Kontrol Yetkisi** : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetleyip kontrol eden ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvellerini imzalayıp harcama yetkilisine vermekle sorumlu personelini,
- o. **Yönerge** : Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönergesini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı TİSKİ İdari ve Mali Genel Müdür Yardımcısına bağlı olup, Bilgi Sistemleri ve Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğü ile Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü birimlerinden oluşur.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev alanı, TİSKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde tüm daire başkanlıkları ve TİSKİ hizmet sınırlarıdır.

Daire Başkanı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 – Daire Başkanı, aşağıdaki yetki, görev ve sorumluluklara sahiptir;

Bilgi teknolojilerinin ve elektronik uygulamaların gelişimini izlemek, gelişmeler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve gerekmesi halinde ülkemizde yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin hukuki teknik ve idari konularda öneriler geliştirir,

İlgili mevzuatı çerçevesine bilgi toplumuna dönüşüm amacıyla gerçekleştirilen çalışmaları izler, bu çalışmalar doğrultusunda Kurum bünyesinde ve sektör nezdinde yapılması gereken çalışmaları koordine eder.

- a. Bilgi toplumunu Stratejisi kapsamında bilgi teknolojileri ve e-devlet dönüşümü kapsamında belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere, stratejinin uygulaması için faaliyet ve projelerin kurulmasına destek verir.
- b. Kurumun görev alanı ile ilgili olarak bilgi teknolojisi hizmetlerinin sunulmasına yönelik düzenlemeler yapar.
- c. İnternetin toplum üzerindeki sosyal, kültürel, psikolojik ve benzeri muhtemel etkileri ile ilgili araştırmalar yapar ve bu hususta TİSKİ hizmet alanları ile ilgili gerekli tedbirleri alır.
- ç. Kurum içi ve kurumlar arası veri değişim standartlarını belirler.
- d. TİSKİ içi ve dışı birimlerle iş birliği yapar, diğer bilgi işlem sistemleri ile entegrasyonu sağlamak üzere her türlü tedbiri alır,
- e. Kurum içi ve Kurum dışı verileri toplar, yönetsel analiz ve istatistikleri oluşturur,
- f. E- Belediye, YBS kapsamında kurulacak entegrasyon çalışmaları için gerekli çalışmaları gerçekleştirir.
- g. Üst Makamlar tarafından verilecek benzeri görevleri yapar.
- ğ. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde TİSKİ karar organlarından alınan kararlar doğrultusunda görev yapar.
- h. TİSKİ toplam Kalite anlayışı doğrultusunda bölümü ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunma ve bu sistemin yaygınlaştırılmasını sağlama yetkisine sahiptir.
- ı. TİSKİ Genel Müdürlüğü ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- i. Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.
- j. TİSKİ Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirildiği konularda TİSKİ Genel Müdürünü temsil eder.
- k. Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuata öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisine sahiptir.
- l. TİSKİ' ye bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- m. Mazeretine binaen mevzuata uygun olarak mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanını tespit etme yetkisine sahiptir.
- n. Bağlı birimlerindeki tüm personele görev dağılımı yapar.



- o. Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
- ö. Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- p. Başkanlığın işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Müdüre önerilerde bulunur.
- r. Mahiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapar, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunar.
- s. Başkanlığın işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisine sahiptir.
- ş. Şube Müdürlüğü çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirir, denetler, en kısa zamanda sonuçlandırmasını sağlar.
- t. Makamca görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma guruplarında yer alır, rapor veya projeler hazırlar ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirir.
- u. Şube Müdürlüğü ve alt birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar. Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapar. Yazılı ve sözlü talimatlarla; Teknik personel ve diğer tüm çalışanları görevlendirir ve yönlendirir.
- ü. Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir ve gerektiğinde çalışmalara katılır, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.
- v. Birimleri arasındaki evrak akışının düzenli olmasını sağlar, evrakın özelliğine göre havalesini yapar.
- y. Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını ve tüm personelinin uyumlu çalışmasını sağlar.
- z. Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yaptırır.
- aa. Daire Başkanlığı'na bağlı Şube müdürlüğünde kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerinin amacına uygun kullanılmasına teşvik eder.
- bb. Daire Başkanlığı demirbaşına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapar ve ilgili birimlere sevk eder.
- cc. Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırır.
- çç. Gerektiğinde personelin hizmet için eğitimden geçirilmesini sağlar, konuyla ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı konferans, kurs ve seminerlere gönderilmesini teklif eder.
- dd. Şube Müdürlüğünün çalışma raporlarını onaylar, Daire Başkanlığının yıllık çalışma raporunu hazırlatarak, onaylar ve üst yönetime sunar.
- ee. TİSKİ Genel Müdürlüğünün belirlenmiş ya da belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirilir, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır, bütçe hazırlar ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
- ff. Onaylanan Stratejik plan, performans programı ve bütçeye göre projelerin uygulamasını sağlar.
- gg. İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu almak hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmalarını yönlendirir.
- ğğ. Genel Müdürlüğün Stratejik Plan hazırlığı sürecine katkı koyar, belirlenmiş odak alanlarında Müdürlüğünün hedeflerinin belirlenmesini sağlar.
- hh. Bağlı Şube Müdürlüğünün Yönergelerini yayınlar.
- ıı. Personel hareketlerini planlar, denetler, bilgilendirme yapar.
- ii. İzinleri denetler ve koordine eder.
- jj. Daire Başkanlığını mahiyetindeki personele karşı temsil eder.
- kk. Görev alanına giren konulardaki yayınları ve mevzuatı izler, konuyla ilgili olarak personelini uyarır ve görevlendirir.
- ll. TİSKİ Genel Müdürlüğü, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Üst Yöneticisine karşı sorumludur.



- mm. Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğünün yapması gereken görevlerin takibini yapar; harcama yetkilisi görevlerini yürütür.
- nn. Birimlerin ihtiyaçlarına cevap verecek Coğrafi Bilgi Sistemi uygulamalarını geliştirmek. Mevcut CBS çalışmalarını koordine etmek. İdaremizin tüm Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarının tek platformda birleştirilmesini sağlamak, gereken verinin temini için gerekli unsurlara ilişkin veri modelini belirler ve oluşturur.
- oo. Daire Başkanı, bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Genel Müdüre karşı sorumludur.

Bilgi Sistemleri ve Elektronik Sistemler Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – Bilgi Sistemleri ve Elektronik Sistemler Şube Müdürü, aşağıdaki yetki, görev ve sorumluluklara sahiptir;

- a. E- Belediye uygulama yazılımının işletilmesini, bakımını ve geliştirilmesini sağlar,
- b. Genel Müdürlük özel yazılım taleplerinin incelenmesi, iç imkanlarla yazılması, iç imkanlarla yazılamayacak olan talepler için araştırmalar yapılarak uygun yazılımın bulunması, şartname hazırlığı yapılarak temini sağlar ve işletir,
- c. LAN ve WAN sistemini kurar/kurdurur, işletir/işletilmesini sağlar,
- ç. Network altyapısı ve sistem altyapısı için gerekli olan cihazların (switch, sunucu, modem vb...) alımına ait işlemleri yapar, yaptırır,
- d. Sunucuların işletilmesini sağlar, yedekleme politikalarına uygun kurum sunucularının yedeğini aldırır,
- e. Kurum sistemlerine içerden ve dışardan gelen/gelebilecek sistem saldırılarına karşılık önlem ve tedbirleri aldırır,
- f. Bilgi Güvenliğinin sağlanması amacıyla tedbirlerin alınması için prosedürleri belirler, Daire Başkanının onayını müteakiben uygulamaya başlatır,
- g. Kurum bilişim politikalarını belirler. Yönerge hazırlar ve uygular/uygulatır,
- ğ. Kurum maillerini tahsis edilmesini ve işlerliğini sağlar,
- h. Yeni projeler üretir, projelere destek verir,
- ı. Bilgisayarlara yüklü programların takibini yaparak, lisansız program yüklenmesini önlemek için gerekli tedbirleri aldırır. Paket programların lisanslı teminini sağlar,
- i. TİSKİ Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerin, bilgisayar ve çevre birimlerini, sürekli çalışır halde tutar bu yöndeki bakım taleplerini değerlendirir, birimler arası organizasyonunu gerçekleştirir, bilgisayar ve çevre birimlerinin cihazlarını takip edilmesini sağlar,
- j. Dış imkanlarla ve/veya sözleşme yoluyla yapılacak bakım ve onarımların yapılacak ürün gruplarını belirler, yapılmasını koordine ve takip eder,
- k. Yeni bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, projeksiyon, vb...) taleplerini değerlendirip gerekli çalışmaları yaptırır ve şartnameleri hazırlatır, temini sırasında duyulabilecek destekleri verir, temininden sonra dağıtım ve kurulum faaliyetlerini yaptırır,
- l. Mobil Belediyecilik uygulamalarını yaptırır,
- m. Hizmetlerin elektronik ortama taşınması uygulamalarını yapar/yaptırır ve geliştirilmesini sağlar,
- n. İnternet erişim haklarını düzenlenmesi yaptırır, üst amire önerilerde bulunur, internet kullanımının 5651 sayılı kanun gereği kayıtlarını tutar,
- o. Kuruma ait ve kurumun görev alanına giren konularda ihtiyaç duyulan Araç takip sistemlerinin yazılımlarının temini, çalışırllığı ve sürekliliğini sağlar,
- ö. Bilgi teknolojileri ile ilgili yapılar yasal düzenleme ve mevzuatların kurum içerisine uygulanmasını sağlar, takibini sağlar, sonuçlarını raporlar ve sunar,
- p. Diğer birimlerin çalışmalarında kullanılacak/kullanılabilecek bilgi teknolojileri enstrümanlarının kanun ve mevzuatlara uygunluğunun denetlenmesini ve uygunluğunu sağlar,



- r. Kurum hukuk birimi ile koordineli olur,
- s. Müdürlüğün işlevlerini ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için kara verme tedbirler alma ve uygulama yetkisine sahiptir,
- ş. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- t. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda I. Derece imza yetkisine sahiptir,
- u. Müdürlüğün bütçe teklifinin hazırlanması yetkisine sahiptir,
- ü. Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda "Gerçekleştirme Görevlisi" yetkisine sahiptir,
- v. Sorumlu olduğu personelin, mevzuatta öngörülen disiplin gereklerine göre çalışmalarını sağlar,
- y. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetler ve karşılaştığı aksaklıkları giderir,
- z. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili stratejik kararlar çerçevesinde performans değerlendirme raporu düzenleme yetkisine sahiptir,
- aa. Mazeretine binaen mevzuat hükümleri çerçevesinde mazeret izni ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisine sahiptir,
- bb. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapar,
- cc. Müdürlüğünün görev alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir,
- çç. Görev alanına giren ve etkileşimde olduğu kanun ve mevzuatları takip eder. Uygulamasını sağlar ve yeni uygulamalar yapılması ile ilgili öneri sunar.
- dd. Görev alanına giren konularda yapılacak toplantı, seminer, fuar, teknik inceleme... gibi etkinliklere katılım sağlar. Müdürlüğü adına katılım sağlayacakları belirler, üst yöneticisine sunar.
- ee. Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- ff. Sistem güvenliğinin sağlanması, sisteme yapılabilecek her türlü tehdide karşı önlemlerin alınması konusunda politikalar belirler, gelecek önerileri değerlendirip Daire başkanına sunar.
- gg. Sistem güvenliğini sağlamak üzere gerekli önlemlerin alınması için prosedürleri belirler Daire Başkanının onayını müteakiben uygulamayı başlatır.
- ğğ. Müdürlüğün idare ve temsil edilmesini sağlar.
- hh. Görev alanına giren ve etkileşimde olduğu konularda yayınlanan basılı veya dijital ortamdaki doküman ve dergileri takip ederek gerekli olanlar için abone olunmasını sağlar.
- ıı. Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını ve personelinin uyumlu çalışmasını sağlar.
- ii. Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- jj. Müşteri memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar.
- kk. Şube Müdürlüğünde kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.
- ll. Müdürlüğünün demirbaşına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapar ve ilgili birimlere sevk eder.
- mm. Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yaptırır.
- nn. Müdürlüğünün taşınır mal ve malzeme hareketlerinin düzenli ve doğru yapılmasını sağlar, yıl sonu ambar sayımlarını yaptırır, sayım tutanaklarını kontrol ederek Harcama Yetkilisi olan Daire Başkanına sunar.
- oo. İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- öö. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarına yönelik çalışmalar yapar.
- pp. Şube müdürlüğünün aylık, yıllık, dönemlik ve performans programı çalışma raporlarını hazırlayarak Daire Başkanına sunar.
- rr. Müdürlüğü ile ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri, yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri alır, aldırır.



- ss. TİSKİ Genel Müdürlüğünün Stratejik Planı hazırlığı sürecinde sorumlu olduğu odak alanı toplantılarını organize eder, organize edilmiş toplantılara katılır, hedefleri belirler, faaliyetleri oluşturur, diğer odak alanların da görev alması durumunda çalışmalara katılır ve Stratejik Planın oluşmasında katkı koyar.
- şş. Tespit edilmiş Stratejik Plan dahilindeki strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda biriminin yıllık performans programını hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir.
- tt. TİSKİ Genel Müdürlüğünün İç Kontrol Eylem Planına katkı koyar, raporlarını hazırlar.
- uu. Müdürlüğünün Performans esaslı yıllık bütçesinin oluşmasını sağlar.
- üü. Şube Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- vv. Müdürlük personeline görev içi eğitimlerle takviye edilmesini ve gelişen teknolojilere uyum sağlayacak biçimde personel bilgi düzeyinin geliştirilmesini sağlar.
- yy. İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmalarını yönlendirir.
- zz. Personelin, Stajyer öğrencilerin aylık puantajını hazırlar, onaylar, onaylatır, süresi içinde ilgili Daireye ulaşmasını sağlar.
- aaa. Üniversite, Teknik ve Meslek Lisesi öğrencilerinin yaz ve dönem stajlarının bilgi işlem şube müdürlüğünde yapılmasını sağlar.
- bbb. Birimlerde yapılacak olan düzeltici – öneri faaliyetleri geliştirilmesini sağlar ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki düzeltici faaliyet grup çalışmalarına katılır, ekibin katılmasını sağlar.
- ccc. Bilgi Edinme Kanunu yoluyla ve TİSKİ Genel Müdürlüğünün Şikâyet sistemi üzerinden gelen şikâyet, istek vb dilekçeleri sonuçlandırılmasını sağlar.
- ççç. Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir.
- ddd. Bağlı olduğu Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir. Mahiyetindeki personelin gerektiğinde yer değişikliği önerilerini amirine sunar.
- eee. Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında amirine bilgi verir.
- fff. TİSKİ Genel Müdürlüğü Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Müdür Yardımcısına sorumludur.
- ggg. Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.
- ğğğ. Birimi içinde iş dağılımlarını çalışanların bilgi, beceri ve deneyimlerine uygun olacak şekilde yapar.
- hhh. Biriminde yapılan işlerin miktar ve uygunluğunu denetler ve şube müdürüne raporlar.
- ııı. Biriminde iş sağlığı ve güvenliği gereklerini eksiksiz yerine getirir.
- iii. Kendisine bağlı personelin etkin ve verimli çalışması için takip ve kontrollerde bulunarak, takdir ve uyarılarını yapar.
- jjj. Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesi sırasında yasa, yönetmelik, genelge ve kalite yönetim sistemi gereklerine uygun hareket eder.
- kkk. Birim bünyesinde yürütülen hizmetler ve faaliyetler konusunda raporlar hazırlatıp, ilgili yöneticilere ulaştırılmasını sağlar.
- lll. Periyodik olarak yapılan ölçme, izleme, değerlendirme ve raporlama sonuçlarına göre gerekli tedbirleri belirler ve uygular.
- mmm. Kurum içinde ihtiyaç duyulan özel uygulama yazılımlarını geliştirir, kurulumlarını yaparak desteklerini verir.
- nnn. Farklı uygulama araçlarının kullandığı verileri, yeni ortama taşır ve uygun olup olmadığını raporlar, uygun değilse çözüm üretir.
- ooo. Görev tanımları içinde yer alan/alınmayan ve Bilgi Sistemleri Şube Müdürünce verilecek iş ve işlemlerin mevcut yasa, yönetmelik, yönerge ve talimatlar hükümlerine göre yapar.
- ööö. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yaptığı faaliyetlerin çeşitli aralıklarla raporlarının oluşturularak Daire başkanına teslim eder.



- ppp. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan sunumların hazırlayarak Daire Başkanına teslim eder.
- rrr. Kurum içinden ve dış firmalardan gelen evraklara içerik araştırılması hazırlar yazışmaların ve dosyalamanın yapılmasını sağlar.
- sss. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Edindirme Birimine gelen taleplere cevap hazırlar ve ilgili birim sorumlusuna ulaştırır.
- şşş. Daire Başkanınca verilecek diğer işleri yapar.
- ttt. Bilgi Sistemleri ve Elektronik Sistemler Şube Müdürü, bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Daire Başkanına karşı sorumludur.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü, aşağıdaki yetki, görev ve sorumluluklara sahiptir;

- a. Alt yapı verisinin toplanmasını ve düzenlenmesini organize edip Coğrafi Bilgi Sistemlerine (CBS) entegre edilmesini ve ilgili kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlar.
- b. Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS)'nin tasarlanması, programlanması ve bakımını sağlar.
- c. Coğrafi Bilgi Sistemine bağlı olarak yeni projeler üretmek, projelere destek verir.
- ç. Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçesinin hazırlanması için daire başkanlığı ve diğer müdürlüklerle iş birliği içinde çalışır.
- d. Müdürlüğüne bağlı pozisyonların işlerinin yıllık iş programına uygun olarak yürütülmesini ve aralarındaki koordinasyonu sağlar.
- e. Müdürlüğü ile ilgili işleyişin; yasal mevzuat, iç yönetmelikler, TİSKİ Yönetim Kurulu Kararları, genelge ve emirlere uygun olarak yürütmesini sağlar, gerekli koordinasyon ve kontrolleri gerçekleştirir.
- f. Müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve bağlı çalışanlarının performanslarını değerlendirir.
- g. Bağlı çalışanlarına sorumluluk delege etmek, yönlendirmek ve performanslarını değerlendirir.
- ğ. Müdürlüğü kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunmasını sağlar.
- h. Müdürlüğü ile ilgili konularda beklenen gelişmelere göre planlar yapar, gereksinimleri önceden saptamak ve öneriler geliştirir.
- ı. Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor eder ve müdürlüğün faaliyetleri konusunda bilgi verir.
- i. Müdürlüğüne bağlı pozisyonların iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatları hazırlar.
- j. Müdürlüğü ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlar.
- k. Müdürlüğü ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlar.
- l. Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş ihalelerin, şartnameler doğrultusunda yapılmasını kontrol eder.
- m. Bağlı personelin verimlerini, bilgi ve becerilerini artırıcı düzenlemeler yapar, bu konuda gerekli eğitim faaliyetlerini planlar ve uygular.
- n. Konusu ile ilgili dokümanlar, teknik resim, projeleri kontrol ve muhafaza eder, teknik arşiv işlerini yürütür ve bu konularda bütün dairelerle koordinasyonu sağlar.
- o. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapar.
- ö. Görev alanına giren ve etkileşimde olduğu kanun ve mevzuatları takip eder. Uygulamasını sağlar ve yeni uygulamalar yapılması ile ilgili öneri sunar.



- p. Müdürlüğün idare ve temsil edilmesini sağlar.
- r. Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını ve personelinin uyumlu çalışmasını sağlar.
- s. İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- ş. Şube müdürlüğünün aylık, yıllık, dönemlik ve performans programı çalışma raporlarını hazırlayarak Daire Başkanına sunar.
- t. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yaptığı faaliyetlerin çeşitli aralıklarla raporlarının oluşturularak Daire başkanına teslim eder.
- u. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan sunumları hazırlayarak Daire Başkanına teslim eder.
- ü. Müdürlüğü ile ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri, yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri alır, aldırır.
- v. Daire Başkanınca verilecek diğer işleri yapar.
- y. Yapmakla yükümlü olduğu görevler ile kendisine verilecek diğer görevleri zamanında ve düzenli olarak yapar.
- z. Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü, bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Personeli, aşağıdaki yetki, görev ve sorumluluklara sahiptir;

- a. Kurumdaki tüm istemci işletim sistemlerinin sorunsuz ve güncel olarak çalışmasını sağlamak, kurmak, bakımını ve onarımını yapmak.
- b. Gerekli donanımsal cihazlar ile sunucu ve istemci sistemlerin güvenliğini sağlamak.
- c. Network, Firewall ve anti-virüs yazılımları ile yazılım güvenliğini sağlamak,
- ç. Birimler tarafından ortak ihtiyaç duyulan paket programların tespitini, tedarikini ve kurulumunu yaparak lisanslarını takip etmek ve güncel tutulmasını sağlamak.
- d. İdare işlerinin kapasite ve niteliklerine göre bilgisayar donanım ihtiyacını tespit etmek ve gerekli donanımları temin etmek, kurmak veya kurdurmak, bakım, onarım ve geliştirilmesini sağlamak,
- e. İdarenin ihtiyacı olan sabit/mobil/IP telefon ve internet hizmetlerinin tedarik edilerek ilgili abonelik ve kurulumlarını yapmak veya yaptırmak,
- f. Birimlerin kendi iş ve işleyişlerinde ihtiyaç duyduğu her türlü yazılım ve donanım gereksinimlerini, biriminin koordinasyonu dahilinde temin etmelerini sağlamak,
- g. Birimler içerisinde aktif olan yerel alan bilgi ağını (LAN) ve uzak alan bilgi ağını (WAN) donanımsal olarak bakımının yapılmasını sağlamak, birimleri internet ve intranet olanaklarından en iyi şekilde yararlandırmak,
- ğ. Dünyadaki ve ülkemizdeki bilgi teknolojilerine dayalı sistemlerin en son teknolojileri incelenerek, İdaredeki mevcutlarını geliştirmek, yeni sistemlerin alınması, mevcut sistemlerin güncelleştirmelerini sağlamak,
- h. Birimlerin talepleri doğrultusunda risk teşkil eden, İdareye ait noktaların keşifleri yapılarak, ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde, elektronik uzaktan izlemeli güvenlik sistemlerinin kurulmasını sağlamak,
- ı. Tüm birimlerce oluşturulan verilerin kullanıcılara merkezi bir sunucu üzerinden açılması, erişimlerinin yapılandırılması ve en üst seviyede güvenli veri kullanımı için gerekli alt yapıyı hazırlamak,
- i. Kurum network ağının sorunsuz ve kesintisiz çalışmasını sağlayarak ağ trafiğini ve güvenliğini denetlemek,
- j. Kurum bünyesinde kullanılan tüm donanım cihazlarının envanter kaydını tutmak ve takip etmek,



- k. İdaremiz bünyesindeki bilgi sistemlerinde depolanan verilerin ulusal bilgi güvenliğini ilgili yasal mevzuatlarına uygun olarak, fiziksel ve elektronik müdahaleye karşı korunması, geliştirilmesi, yayınlanması, paylaşılması, nakledilmesi faaliyetleri ile ilgili gerekli her türlü önlemlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- l. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Yönetim Bilişim Sistemi kullanıcılarına kullanım amacına göre rol ve yetkilerini tanımlamak,
- m. İdarenin web sitesinin tasarımını, ilgili birimin koordinasyonunda yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- n. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak birimlerden gelen elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini yapmak, buna yönelik projeleri geliştirmek ve uygulamak veya uygulatmak,
- o. Yönetim Bilgi Sisteminin devamlılığını, veri bütünlüğünü korumak.
- ö. İdarenin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulması ve işletilmesi konusunda görevli birimle çalışmak, veri bütünlüğünü korumak ve ilgili birimleri koordine etmek.
- p. İdaremiz bünyesindeki sunucu bilgisayarları üzerinden bilgi paylaşımını, bilgi güvenliğini ve veri iletişimini sağlamak,
- r. İdarenin ilgili birimleri tarafından temin edilen Coğrafi Bilgi Sistemi uygulamalarının altlığını teşkil edecek harita, uydu görüntüsü ve diğer verilerin çalışması için gerekli ortamı sağlamak, her türlü entegrasyon için gerekli işlemleri yürütmek veya hizmet olarak yürütülmesini sağlamak,
- s. DNS (Alan adı) yönetimini yapmak,
- ş. E-posta sistemi yönetimi, koruma politikalarının belirlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- t. Active Directory yapısını kurmak, bakımını yapmak; Kullanıcı kimlik doğrulama (LDAP) ve diğer güvenlik politikalarını belirlemek ve uygulamak.
- u. Sistem sunucularının yönetimini, sistem güvenlik politikalarının belirlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- ü. Her türlü Sunucu, Depolama Ünitesi ve Aktif Cihaz kabini kurmak veya kurdurmak, bakımını yapmak veya yaptırmak, 7/24 kesintisiz çalışması için gerekli denetimleri yapmak,
- v. Omurga, SAN, Kenar Switchlerin kurulumunu, bakımını ve konfigürasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- y. Sanallaştırma (vmware, veeam backup) ortamının kurulmasını sağlamak, Sanal ortam sunucuların bakım, onarım, yedekleme işlemlerini ve kesintisiz çalışması için gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- z. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı personel, bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

MADDE 10 – Taşınır kayıt yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve “taşınır mal yönetim hesap cetvellerini”, istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- c. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek,
- ç. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,



- e. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- f. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- g. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ğ. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- h. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- ı. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- i. TİSKİ portal sisteminde kullanım yetkisine göre tahsis edilen “kullanıcı adı ve şifresi” muhafazasında ilgili mevzuat çerçevesinde gizlilik ilkesine uymakla sorumludur.
- j. Taşınır kayıt yetkilileri bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 11 - Taşınır kontrol yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak,
- c. Taşınır kontrol yetkilileri, bu yönergede belirtilen hususların yerine getirilmesinden kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 12 – Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 – Bu yönerge, TİSKİ Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 –Bu yönerge hükümleri, Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

