

BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİ ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı' nın teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu yönetmelik Bursa Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Sorumluluk ve Yetki Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Bursa Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Kuruluş Ve Yasal Dayanak

MADDE 3 – (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda Bursa Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.12.2011 tarih ve 978 sayılı kararı (2011/456Esas No) ile kurulan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Başkanlık Olur'u ile bağlanan Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

(2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesi h bendi ile Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerinin kurulması yerel yönetimlerin görevleri arasında sayılarak, konu özelinde hukuki zorunluluklar getirilmiştir.

(3) Bu yönetmelik 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. maddesi, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesini,
- c) İlçe Belediyesi: Büyükşehir Belediyesi yetki sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
- d) Meclis: Bursa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Encümen: Bursa Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Bursa Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- g) Daire Başkanlığı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
- h) Daire Başkanı: Bursa Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanı,
- i) Şube Müdürü: Birim Şube Müdürünü
- j) Müdürlük: Bağlı Şube Müdürlüklerini
- k) Birim: Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Birimleri
- l) Personel: Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,

PARAF

PARAF

- m) Teknik Personel: Şube Müdürlüğü Teknik personeli,
- n) WAN: Geniş Alan Ağı (Wide Area Network)
- o) LAN: Yerel Alan Ağı (Local Area Network)
- p) YBS: Yönetim Bilgi Sistemini
- q) BTK: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'nu ifade eder.
- r) BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO 27001)
- s) KVKK: (6698 sayılı) Kişisel verileri Koruma kanunu
- t) CİMER: T.C Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
- u) 5651 sayılı kanun: İnternet Ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun.
- v) DDO: Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi
- w) BTM: Bilim ve Teknoloji Merkezi
- x) CBS: Coğrafi Bilgi Sistemleri
- y) WMS: Web Harita Servisi (Web Map Service)
- z) WFS: Web Detay Servisi (Web Feature Service)
- aa) MAKS: Mekansal Adres Kayıt Sistemi
- bb) API: Uygulama Programlama Arabirimi (Application Programming Interface)
- cc) VPN: Sanal Özel Ağ (Virtual Private Network)
- dd) DSL: Sayısal Abone Hattı (Digital Subscriber Line)
- ee) PSTN: Genel Aktarmalı Telefon Şebekesi (Public Switched Telephone Network)
- ff) GSM: Mobil İletişim için Küresel Sistem (Global System for Mobile)
- gg) GPS: Küresel Konumlama Sistemi (Global Positioning Satellite)
- hh) CCTV: Kapalı Devre Televizyon (Close Circuit Television)
- ii) Wi-Fi: Kablosuz Ağ (Wireless Fidelity)

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinden oluşur. Daire Başkanlığının organizasyon şeması şu şekildedir.



Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 6

1) Bursa Büyükşehir Belediyesinin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda, diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlayarak; yerli, yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle ilişkin çalışmalar yapmak ve sonuçlarını takip etmek,

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

3) İlgili mevzuat çerçevesinde bilgi toplumuna dönüşüm amacıyla gerçekleştirilen çalışmaları izlemek, bu çalışmalara katkıda bulunmak, bu çalışmalar doğrultusunda Kurum bünyesinde ve sektör nezdinde yapılması gereken çalışmaları koordine eder.

4) 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 verir.

5) Kurumun görev alanı ile ilgili olarak bilgi teknolojisi hizmetlerinin sunulmasına yönelik düzenlemeler yapar.

6) Kurum içi ve kurumlar arası veri değişim standartlarını belirler,

7) Belediye içi ve dışı birimlerle işbirliği yapmak, diğer bilgi işlem sistemleri ile entegrasyonu sağlamak üzere her türlü tedbiri alır,

8) Kurum içi ve Kurum dışı verileri toplamak, yönetsel analiz ve istatistikleri oluşturur,

9) Kurum içi ve kurum dışı verileri toplamak, yönetsel analiz ve istatistikleri oluşturmak; kurum içi ve kurumlar arası veri değişim standartlarını belirlemek, görev alanına giren konularda verileri toplamak, derlemek ve mekânsal analiz ve istatistik yapmak.

10) YBS, CBS kapsamında kurulacak entegrasyon çalışmaları için gerekli çalışmaları gerçekleştirir.

11) Büyükşehir Belediyesi'nde akıllı şehircilik ve inovasyon konularında farkındalık yaratmak, kurumsal aidiyeti güçlendirmek ve belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,

12) Görev alanıyla ilgili olarak hizmet memnuniyeti belirleme çalışmaları gerçekleştirmek.

13) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

14) Kendi konularında ürettikleri iş ve hizmetlerin verimliliğinin ve kalitesinin sürekliliğini sağlamak ve takip etmek,

15) İlgili ulusal ve uluslararası etkinliklere katılmak, müştereken veya münferiden çalıştay, kongre, sempozyum vb. etkinlikler düzenlemek,

16) Daire başkanlığımızca yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasına teminen, yazılı ve görsel materyal geliştirmek,

17) Belediye Başkanı'nın ve Üst Makamların vereceği, mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Akıllı Şehircilik Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7

1) Akıllı şehir uygulamaları ile ilgili yazılımları geliştirmek, politika ve strateji çalışmalarını yürütmek, projeler gerçekleştirmek, eşgüdüm sağlamak ve yaygın kullanımı temin etmek üzere faaliyette bulunmak,

2) Akıllı şehirler ile ilgili gerçekleştirilen uygulamalara ilişkin Büyükşehir Belediyesi'nin strateji belgesinin oluşturulması, uygulanması, araştırma, izleme, endeksleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek,

3) Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerdeki bilgi ve iletişim teknolojileri barındıran yatırımların akıllı şehircilik kapsamında değerlendirmek, gerek gördüğü durumlarda tavsiyede bulunmak,

4) Görev alanına ilişkin konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen çalışmalarda temsilde bulunmak, işbirliği ve uyum çalışmalarını koordine etmek,

5) Büyükşehir Belediyesi'nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde akıllı şehircilik vizyonunun uygulanmasını sağlamak, bu kapsamda üzerinde çalışılabilecek alanların belirlenmesi amacıyla belediyenin görev sahasına giren konularla ilgili birim yöneticilerine proje teklifi sunmak, proje ekibini oluşturmak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak,

6) Akıllı Şehircilik ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak,

7) Büyükşehir Belediyesinde akıllı şehircilik konularında farkındalık yaratmak, akıllı şehircilik kültürünün kazanılması ve akıllı şehir çalışmalarının belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlamak,

8) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak akıllı şehircilik projeleri geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak,

9) Akıllı Şehircilik alanında yapılacak hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

10) Belediyenin stratejik plan hazırlığı sürecinde sorumlu olunan odak alanına katılarak, hedeflerin belirlenmesi, faaliyetlerin oluşturulması ve diğer odak alanlarında da görevi olması durumunda çalışmalara katılarak stratejik planın oluşmasına katkı vermek,

11) Daire Başkanı'nın ve sıralı amirlerin vereceği mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

12) Belediye ve bağlı iştiraklerine akıllı şehircilik ve inovasyon konusunda rehberlik etmek, stratejik plan vb. kurumsal belgelerde akıllı şehircilik ve inovasyona yönelik vizyon, odak alanı ve tema oluşturmak,

13) Sürdürülebilir, yenilenebilir enerji kaynakları kullanımı ve enerji verimliliği ile ilgili aydınlatıcı ve farkındalık oluşturacak, eğitim ve tanıtım çalışmaları düzenlemek ve belediyenin enerji ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8

1) Sistem altyapısı için gerekli olan cihazların (sunucu, veri depolama ünitesi vb...) alımına ait işlemleri yapar, yaptırır.

2) Kurumun bilgi teknolojileri altyapısında kullanılan tüm bileşenlerin işletim sistemi ve donanım kapsamında, kurulum, yapılandırma, kapasite planlama, performans ayarlama, operasyon, yedekleme, yedeklerden geri dönme ve benzeri teknik yönetim ve dokümantasyon fonksiyonlarını yürütür.

3) Sunucu üzerinde çalışan işletim sistemlerinin, hizmet sunucu yazılımlarının ve antivirüs vb. koruma amaçlı yazılımların sürekli güncellenmesini sağlar.

4) Kurumun bilgi teknolojileri hizmetlerinin altyapısını oluşturan sistemlerin kurulum, yönetim izleme, bakım ve tamirlerini yapar/yaptırır.

5) Kurumun bilgi teknolojileri altyapısında güvenlik operasyonlarını, belirlenen güvenlik politika ve kurallarına göre işletir, güncel siber güvenlik olaylarını ve gündemini takip eder ve güncel önlemleri alır.

6) DDO Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberinin kurum içi uyum faaliyetlerini yönetir.

7) DDO Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberini gereği veri etiketleme ve veri sızıntısı önleme yazılımlarının kurulum, konfigürasyon, raporlama vb. fonksiyonlarını yürütür.

8) Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri, arıza taleplerini değerlendirip çözüm üretmek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlar ve uygular.

9) Gelişen bilişim teknolojilerini takip eder, kurum için uygun olanları belirler, entegrasyon planlarını hazırlar, gerektiğinde bu teknolojilerin satın alınmasına destek sağlar.

10) Kuruma ait veri tabanları, programlar vb hizmetlerin çalışacağı sanal makinelerin kurulum ve güncellemelerini yaparak standartlar doğrultusunda yönetir.

11) Bilgiye sürekli, hızlı ve güvenli erişimin sağlanması konusunda gerekli tedbirleri alır, veri erişimini yönetir.

12) Veri tabanları ve uygulama sunucularında oluşabilecek problemleri, disk üzerindeki fiziksel alan taleplerini ve diğer gereksinimlerini tespit eder, verimliliği artırmak için gereken önlemleri alır ve aldırır.

13) Kaynak kapasitesini raporlar, değişiklikleri sürece uygun olarak yürütür ve hizmet seviyeleri hakkında raporlar üretir.

14) İnternet yayın hizmeti yapan sunucularda işlem yapacak kullanıcıları tanımlar ve yetkilendirir, ayrıca trafiğin izlenmesi hizmetlerini sunar.

15) Kurumun sunucularını önem derecesine göre saatlik, günlük, haftalık ve aylık olarak yedekler, yedeklerin çalışıp çalışmadığını kontrol eder.

16) Kuruma ait sanal ve fiziksel sunucuları, veri depolama üniteleri vb. sistem araçlarını kontrol eder.

17) Kritik sistemlerde oluşan bütün güvenlikle ilgili olaylar kayıt altına alınır, değerlendirilir ve gerekli tedbirler alınır.

18) Kurum bilişim politikalarını belirler. Yönerge hazırlar ve uygular/uygulatır

19) Kurum e postalarının ve kullanıcı adlarının tahsis edilmesini ve işlerliğini sağlar.

20) Kullanımda bulunan sistem odası donanımlarını kontrol eder, çalışır halde tutulmalarını sağlar ve fiziki kontrollerinin yapar, koruyucu bakım önlemleri alır, bu kapsamda verilerin bulunduğu sistem odasında aşağıdaki hususlara dikkat eder;

a) Sunucular elektrik, ağ altyapısı, sıcaklık ve nem değerleri düzenlenmiş ortamlarda işletilir,

b) Sistem odasının fiziksel bakımları altı ayda bir yapılır,

c) Sistem odalarına yetkisiz girişler engellenir. Sistem odalarına giriş ve çıkışlar erişim kontrolü ile sağlanır.

21) İnternet erişim haklarının düzenlemesi yapar, internet kullanımının 5651 sayılı kanun gereği kayıtlarını tutar.

22) Birim ortak alanlarına erişim haklarının düzenlemesi yapar, dosya hareketlerinin(yazma, silme vb.) kayıtlarını tutar.

23) Kuruma ait ve kurumun görev alanına giren konularda ihtiyaç duyulan Araç takip sistemlerinin temini, çalışırılığını ve sürekliliğini sağlar.

24) Kurumda bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve benzeri cihazların fiziki kurulumlarını yapar, gerekli yazılımları yükler, cihazların etkin şekilde kullanımını sağlar ve koruyucu bakım çalışmaları yapar/yapılmasını sağlar.

25) Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve benzeri cihazlar üzerinde oluşan arızaların mevcut imkânlar dâhilinde onarımını yapar/yapılmasını sağlar.

26) Onarımı yapılacak ürünler için gerekli sarf malzemenin temin edilmesini sağlar.

27) Yetki alanında bulunan tüm yazılım ve donanımların satın alması için gerekli teknik özellikleri belirleyen teknik şartname hazırlar, görev alanında bulunan ve satın alma işlemleri tamamlanmış ürünlerin muayenelerini yapar.

28) Kullanıcıya bilgi verme ihtiyacı olmadan, Kurum'un faaliyetlerinin ve verilerinin güvenliğini sağlamak amacıyla, yerinde veya uzaktan, çalışanın bilgisayarına erişip güvenlik, bakım ve onarım işlemleri yapar, gereken teknik veya idari tedbirleri uygular

29) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, iş kaybının önlenmesi için çalışanların internet kullanımını hakkında gözlem yapar. Bu konuda 5651 sayılı kanun gereği ve istatistiksel amaçlarla kullanıcıların işlem hareketlerinin kaydını tutar. Gerekli durumlarda internet üzerinde kısıtlamalar yapar, çalışanlara uyarıda bulunur.

30) Bilgi teknolojileri ile ilgili yapılan yasal düzenleme ve mevzuatların kurum içerisine uygulanmasını sağlar, takibini yapar, sonuçlarını raporlar ve sunar.

31) Bilgi İşlem Müdürlüğü yetki alanında bulunan, arızalı olduğu iletilen ya da arızalı olarak teslim edilen, onarımı mümkün olmayan ya da onarım maliyeti yeniden temin fiyatının üçte ikisinden yüksek olan cihazlar ile ilgili olarak hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapar ve ilgili birimlere sevk eder.

32) Bilişim alanında mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekilde sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapar.

33) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

34) BGYS kapsamında çalışmalar yürütür, sistemin işlerliğini sağlar.

35) KVKK kapsamındaki çalışmalara destek verir.

Bilim ve Teknoloji Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 9

1) Daire Başkanlığı tarafından yürütülen işlerin; stratejik plân, performans programı ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,

2) Çocuklara ve gençlere, bilim ve teknolojiye ilgisini çekmek, kolay anlaşılır ve eğlenceli bir şekilde bilimsel konuları sunmak ARGE faaliyetlerinin ortak ihtiyaçları olan altyapıyı oluşturmak, bu amaçla Bilim ve Teknoloji Merkezinde; merkez laboratuvarı, alet bakımı, onarım, yapım, ayar ve benzeri hizmetleri verebilecek atölyeleri kurmak,

3) Bursa Bilim ve Teknoloji merkezi gelişimini sürdürülebilir hale getirmek, toplumumuzun bilim toplumu haline dönüşmesine ve geleceğin bilim insanlarının yetişmesine katkı sağlamak.

4) Bursa Bilim ve Teknoloji Merkezi aracılığıyla, Türkiye'nin bilim ve teknoloji alanındaki gelişimine hız kazandırmak,

5) Belediye personeli arasından, üniversite, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve gerektiğinde yurt dışı kuruluşlarından gerekli vasıflara sahip; memur, uzman, teknik personel ve gönüllülerden oluşan insan kaynağı oluşturmak,

6) Bilim ve teknolojiye yönelik; bilim gösteri, alan gezileri, aile etkinlikleri, sömestr/yaz kampları vb. etkinlikler yapmak ve bu etkinlikler için sponsorluklar antlaşmaları yapmak,

7) Her yaş grubuna uygun olarak eğitimler düzenlemek,

8) Bilim ve teknoloji alanında gelişmeye katkıda bulunmak ve belediye hizmetlerine yönelik ortaya çıkan sorunları çözümlenmek üzere araştırmalar yapmak, kalkınma planlarının ön gördüğü alanlarda gelecekte karşılaşılabilecek araştırma sorunlarına çözüm yolları aramak,

9) Müdürlüğün çalışma alanına giren konularda konferans, kurs, seminer, sempozyum, kongre gibi ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar düzenlemek,

10) Yurt içindeki ve dışındaki ilgili kamu ve özel araştırma kuruluşları ve merkezleri ile işbirliği yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak,

11) Bilim ve teknolojiyi güçlendirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

12) Belediyenin stratejik plan hazırlığı sürecinde sorumlu olunan odak alanına katılarak, hedeflerin belirlenmesi, faaliyetlerin oluşturulması ve diğer odak alanlarında da görevi olması durumunda çalışmalara katılarak stratejik planın oluşmasına katkı vermek,

13) Daire Başkanı'nın ve sıralı amirlerin vereceği mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 10

- 1) Bursa genelinde ilgili mevzuat kapsamında coğrafi bilgi sistemi çalışmalarını yürütmek,
- 2) Belediye birimleri, ilçe belediyeleri ve kamu kurum/kuruluşlarındaki coğrafi bilgi sistemleri çalışmalarının koordinasyonunun sağlanması ve gerekli hallerde protokollerin hazırlanarak onaya sunmak,
- 3) CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı verinin etkin olarak elde edilmesi, üretilmesi depolanması, birbirleri ile ilişkilendirilmesi, güncellenmesi, analizi ve kullanıma sunulmasını sağlamak,
- 4) Bursa ilinde üretilmiş ve üretilmekte olan haritaları (hâlihazır, imar, kadastro, altyapı vb.) ilgili metinsel (mülkiyet, adres, arazi kullanımı, nüfus vb.) verilerle ilişkilendirerek, verilerin etkin ve doğru kullanımını sağlamak,
- 5) Görev alanına giren konulara yönelik; yazılım ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak, veri tabanı tasarımlarını yapmak, coğrafi verilerin Bursa Büyükşehir Belediyesi veri modeline uygun hale getirmek ve diğer ulusal CBS altyapıları ile entegre olmasını sağlamak,
- 6) Güncel teknolojileri takip ederek, mevcut sistem altyapılarını iyileştirmek ve güncel teknolojileri kullanarak ihtiyaçların çözümüne yönelik projeler geliştirmek ve belediyenin ihtiyaç duyduğu CBS'ye yönelik uygulamaları ve yazılımları hazırlamak ve bu yazılımlara yönelik eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- 7) Belediye birimlerinin kullanımına sunulmak üzere hava fotoğrafı, uydu ve/veya ortofoto görüntülerin temin edilmesini sağlamak,
- 8) CBS veri tabanlarının işletilmesiyle ilgili süreçlerin yürütülmesinde ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- 9) CBS veri tabanlarında bulunan verilerin kullanımı için ihtiyaca göre API, Web Servis, WMS, WFS servisler, vb. gibi altyapıları oluşturarak verilerin sunulmasını, kullanılmasını ve paylaşılmasını sağlamak,
- 10) Belediye ve diğer kamu kurumları arasındaki CBS tabanlı veri, yazılım ve semboloji standartlarını hazırlamak ve coğrafi verileri ulusal veri modeli standartlarına uygun hale getirmek,
- 11) İç ve dış paydaşların kullanımına sunulmak üzere web tabanlı CBS uygulamalarını hazırlamak ve web tabanlı haritalar (kent rehberi vb.) oluşturarak vatandaşların kullanımına sunmak,
- 12) Kent rehberi, turizm haritası, vb. basılı haritalar üreterek belediyeye gelir getirici projeler yapmak,
- 13) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü harita ve CBS veri taleplerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde karşılamak,
- 14) Tapu, Kadastro, MAKS, İmar Planları, Altyapı Verileri, Halihazır, Numarataj, Raster Görüntüler, vb. gibi verilerinin temin edilmesi, güncellenmesi ve bu bilgilerin CBS ortamında kullanıma sunulması için gerekli altyapıları sağlamak,

15) İlçelere ait numarataj verilerinin kurum bünyesindeki merkezi veri tabanına entegrasyonunu sağlamak ve bilgi teknolojilerini yakından takip ederek bu alandaki gelişmelerin sisteme aktarılmasını yürütmek,

16) Belediyenin stratejik plan hazırlığı sürecinde sorumlu olunan odak alanlara katılarak, hedeflerin belirlenmesi, faaliyetlerin oluşturulması ve diğer odak alanlarında da görevi olması durumunda çalışmalara katılarak stratejik planın oluşmasına katkı vermek,

17) Şehrin altyapı gelişimi, kentsel planlama, arazi kullanımı kararlarını ve afet yönetimi, acil durum müdahaleleri ile trafik yönetimi süreçlerini desteklemek amacıyla detaylı konumsal analizler gerçekleştirmek,

18) İlgili alanlarda bilinçli karar alınmasına yardımcı olacak şekilde detaylı haritalar eşliğinde analiz sonuçlarını raporlamak,

19) Bursa'nın sürdürülebilir gelişimine ve vatandaşların yaşam kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak için bu analizlerden çıkan verileri ilgili belediye birimleri ve kamu kurumları ile paylaşmak,

Elektronik ve Haberleşme Şube Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları MADDE 11

1) Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin, telefon ve telsiz haberleşme sistemlerini sürekli çalışır halde tutar bu yöndeki bakım taleplerini değerlendirir,

2) Bursa Büyükşehir Belediyesi içerisinde ki tüm haberleşme sistemlerinin abonelik (Metroethernet, VPN, DSL, PSTN, GSM, Kablolu TV) süreçlerini yürütür. Sağlayıcı operatörler ile teknik süreçler ve abonelik süreçlerini takip / koordine eder.

3) Elektronik cihaz ve sistemleri (faksler, fotoğraf makineleri, video kameralar, Televizyonlar ve TV Uydu sistemleri, uydu alıcıları, çanak antenler, navigasyonlar, mesafe ölçüm cihazı, GPS cihazı, ses kayıt cihazları, seslendirme ve anons sistemleri vb.), Haberleşme cihaz ve sistemi (telefon santralı, ip setler, telefon makineleri, telsiz telefonlar, telsiz cihazları vb.) taleplerini değerlendirip gerekli çalışmaları yapar ve şartnameleri hazırlar, kurulumlarını yapar/yaptırır, işler halde tutar.

4) Belediye birimlerin ihtiyacı olan Data amaçlı (GSM, Araç takip, telefon, uydu telefonu) hatlarının ve Kablo TV hatlarının tesis edilmesini ve işler halde tutulmasını sağlar

5) Elektronik Haberleşme Şube Müdürlüğünün kendi sistemleri için gerekli olacak Kesintisiz güç kaynaklarının temini ve kurulmasını sağlar.

6) Elektronik Güvenlik Sistemleri (CCTV, Yangın alarm, Hırsız alarm) taleplerini değerlendirip gerekli çalışmaları yaparak şartnameleri hazırlar, kurulumlarını yapar/yaptırır ve kurulu bulunan güvenlik sistemlerinin bakım onarımlarını yaparak/yaptırarak işler halde tutulmasını sağlar.

7) Dış imkânlarla ve/veya sözleşme yoluyla yapılacak bakım ve onarımların yapılmasını koordine eder.

8) Canlı yayın kameraları tesis ederek işler halde tutulmasını sağlar.

9) Yeni projeler üretir, projelere destek verir.

10) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye adına haberleşme ile ilgili her türlü yazışmaları yaparak koordinasyonu sağlar.

11) Elektronik haberleşme sistemi ve donanımlarının (Baz istasyonu, Saha dolapları) yerinin değerlendirilmesi ve kiralanması süreçlerini yürütür.

12) Elektronik haberleşme sistemi ve ekipmanlarının (Baz istasyonu) Yer Seçim belgesi taleplerinin değerlendirme süreçlerini yürütür.

13) Mobil Baz istasyonları ve saha dolapları kurulum taleplerini değerlendirir.

14) Baz istasyonları ve saha dolapları kurulum şikayetlerini inceleyip değerlendirir.

15) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan lisans almış Elektronik haberleşme sektöründeki işletmecilerin mevcut altyapıları kullanma taleplerini ve altyapı ruhsatlanmalarındaki geçiş hakkı süreçlerini yürütür. Gerekli sözleşmelerin hazırlanarak işletmeci ve Belediye arasında imzalanmasının takibini sağlar.

16) Kurum içi LAN/WAN üzerinden elektronik haberleşmeyi, yerel ve uzak alan ağ sistemlerinin kurulmasını, işletilmesini sağlar.

17) Network altyapısı ve takibinin yapılabilmesi için gerekli olan cihazların (switch, modem vb.) ve yazılımların alımına ait işlemleri yapar. Kurulum ve işletilmesini yapar/ yaptırır.

18) Ağın sağlıklı işletilmesi ve güvenliği için gerekli tedbirleri alır / aldırır.

19) Yetki alanına giren network bilişim politikalarını belirler. Yönerge hazırlar ve uygular/uygulatır.

20) Wi-Fi, DSL internet kullanımınının 5651 sayılı kanun gereği kayıtlarının tutulmasını veya servis sağlayıcılar tarafından bu kayıtların tutulması yönünde gerekli iş ve işlemleri yapar / yaptırır.

21) Görev tanımına giren yasal düzenleme ve mevzuatların kurum içerisinde uygulanmasını ve takibini sağlar, sonuçlarını raporlar ve sunar.

22) Görev alanına giren ve etkileşimde olduğu konularda yayınlanan basılı veya dijital ortamdaki doküman ve dergileri takip ederek gerekli olanlar için abone olunmasını sağlar.

Yazılım Şube Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12

1) E- Belediye uygulama yazılımınının işletilmesini, bakımını ve geliştirilmesini sağlar.

2) Belediye Birimlerinin özel yazılım taleplerinin incelenmesi, iç imkânlarla yazılması, iç imkânlarla yazılamayacak olan talepler için araştırmalar yapılarak uygun yazılımın bulunması, şartname hazırlığı yapılarak teminini sağlar ve işletir.

3) Belediye birimleri için İç imkanlarla yazılacak yazılımlar için Analiz, Geliştirme, test etme ve birim eğitimlerini vererek işletmeye alınmasını sağlar.

4) Paket programların lisanslı teminini sağlar. Yazılımların bakım / güncelleme işlemlerini takip ederek sürekliliğini sağlar.

5) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyacağı Mobil uygulamaları yapar/yaptırır.

6) Hizmetlerin elektronik ve mobil ortama taşınması uygulamalarını yapar/yaptırır ve geliştirilmesini sağlar.

- 7) Geliştirilen web ve mobil uygulamaların vatandaşın kolay ve güvenli şekilde erişimini sağlamak.
- 8) Büyükşehir Belediyesi'ne ait resmi web sitesinin yapılmasını, düzenlenmesini ve yayınlanmasını sağlamak.
- 9) Kurum içi yeni web sitelerinin tasarımı, düzenlenmesi ve işletilmesini sağlamak.
- 10) Yazılımlar arası entegrasyon için web servisleri yazar, yazdırır.
- 11) Belediyemize bağlı kurumlar, iştirak şirketleri ve diğer kurumlarla veri paylaşımı yapacak entegrasyonları yapmak/yaptırmak.
- 12) Geliştirilen yazılımların kaynak kodlarını uygun bir yazılım ortamında takibini sağlamak.
- 13) Veri tabanlarının bakımlarını yapmak, işletilmesini sağlamak.
- 14) Merkezi idare tarafında hazırlanan ve belediye tarafından kullanılması gereken yazılım, web servisleri vb. altyapıların geçiş ve entegrasyon süreçlerini takip etmek ve son kullanıcı ile ilgili kurum koordinasyonunu sağlamak,
- 15) Elektronik-mobil imza süreçlerinde ilgili birime / kullanıcılara destek vermek,
- 16) E-Devlet projeleri geliştirir, diğer projeler ile entegrasyon ve web servis imkânlarını araştırır ve uygular.

Müdürlüklerde Ortak Yürütülen Faaliyetler

MADDE 13- (1) Müdürlüklerde ortak yürütülen faaliyetler şunlardır.

- 1) Çalışma alanına ilişkin iş planı yapmak, uygulamak, sürekli iyileştirmek ve yöneticiye öneride bulunmak.
- 2) Çalışma konularına ilişkin kurumsal sunum ve rapor hazırlamak, arşivlemek.
- 3) Çalışma alanlarına ilişkin kanun, yönetmelik, genelge vb. mevzuatı ve güncel konuları takip etmek.
- 4) Bağlı olduğu müdürlüğün stratejik hedeflerini, faaliyetlerini, bütçesini, performans göstergesini, gerçekleştirmelerini oluşturmak.
- 5) Faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planlarını hazırlanmak, uygulamak.
- 6) Hizmet alımlarına konu satın alma veya ihale dosyası hazırlamak, kontrol etmek, kabul etmek, ödeme belgelerini hazırlamak.
- 7) Müdürlüğe ait demirbaşların taşınır kayıt kontrol sistemi üzerinden takibini yapmak ve güncelliğini sağlamak.
- 8) Kurumun kalite, insan kaynağı, bilgi güvenliği, iş sağlığı ve güvenliği, müşteri memnuniyeti, enerji ve çevre yönetimi ile bütçe kullanımı politikalarına uygun olarak faaliyet ve projeleri yürütmek.
- 9) Daire Başkanlığı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 10) İş süreçleri ile ilgili olarak her türlü yazı ve maili değerlendirmek, süresinde cevaplamak.
- 11) Müdürlük bünyesindeki işlemlere ait her türlü bilgi ve belgelerin korunması, dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak,
- 12) Kurumun düzenlediği eğitim ve programlara katılım sağlamak,

- 13) Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun çalışma şartlarını oluşturmak.
- 14) Bilgi güvenliğine uygun çalışma şartlarını oluşturmak ve uygun çalışılmasını sağlamak.
- 15) İş sağlığı ve güvenliğine uygun çalışma şartlarını oluşturmak, uygun çalışılmasını sağlamak gerekli ekipmanların teminini yapmak.
- 16) Belediye Başkanı'nın ve sıralı amirlerin vereceği mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler

Çalışma Düzeni

MADDE 14 – (1) Dairede görevli tüm personel;

- 1) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, kurumun evrak güvenliğini sağlamakla yükümlüdürler,
- 2) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- 3) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devrederler.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 15 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- (1) Bu yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Armağan ELÇİN
Katip Üye

Ahmet Alperen AYDIN
Katip Üye