

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HARİTA VE CBS DAİRESİ BAŞKANLIĞI
COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 20.03.2015 tarih ve 29301 sayılı Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemlerinin Kurulması ve Yönetilmesi Hakkında Yönetmelik, 49 sayılı Coğrafi Bilgi Sistemleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmeliklerdeki Hükümleri, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.11.2015 tarih ve 05.1191 sayılı kararı ile onaylanan Harita ve CBS Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık Üst Yönetim/İBB: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) BBYS: Belediye Bilgi Yönetim Bilgi Sistemini,
- c) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü birimlerini,
- d) Birim Şefi: Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğüne ait birim sorumlusunu,
- e) CBS/GIS: Coğrafi Bilgi Sistemlerini,
- f) CBSVT: Coğrafi Bilgi Sistemi Veri Tabanını,
- g) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- ğ) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Harita ve CBS Dairesi Başkanını,
- h) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Harita ve CBS Dairesi Başkanlığını,
- ı) Daire Personeli: Harita ve CBS Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- i) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- j) Genel Müdürlük: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğünü,
- k) HİM: Hemşehri İletişim Merkezini,
- l) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları,
- m) MAKS: Mekânsal Adres Kayıt Sistemini,
- n) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- o) Müdürlük: Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünü,
- ö) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- p) Şube Müdürü: Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürünü,
- r) TAKPAS: Tapu Kadastro Bilgi Sistemini,
- s) TUCBS: Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemini
- ş) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- t) Yönerge: Bu yönergeyi,
- u) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığı Yönetmeliğini ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Harita ve CBS Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan, 03.07.2004 tarih ve 05.68 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulan Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü; “CBS Koordinasyon”, “Kentsel Analiz ve Raporlama”, “Veri Kalite ve Kontrol”, “Yazılım Geliştirme ve Veri Tabanı Yönetim Hizmetleri” ile “İdari İşler” olmak üzere toplam 5 birimden oluşmaktadır.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanı ve Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur,

b) Yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak, Belediye CBS veri standartlarını belirlemek, Genel Müdürlükçe belirlenen CBS Standartlarına uyum sağlamak,

c) Coğrafi bilgi faaliyetlerini (coğrafi verilerin/bilgilerin ölçülmesi ve işlenmesi, depolanması, güncelleştirilmesi, yönetimi, paylaşımı, kullanımı, koordinasyonu, bilgisayar ağları üzerinden sunumu, analizi) gerçekleştirmek,

ç) Temel altlık haritaların (kadastral haritalar, imar planları, hâlihazır haritalar) yanı sıra her türlü altyapı ve üstyapı bilgilerini içeren konumsal verilerin CBSVT’de depolanarak analiz edilmesini ve/veya yetkilendirmeler kapsamında hizmete sunulmasını (kurum içi ve/veya kurum dışı) sağlamak,

d) Coğrafi bilgi kullanıcılarının konuma dayalı karar verme süreçlerinde/projelerinde/uygulamalarında ihtiyaç duydukları doğru ve güncel coğrafi bilginin ulusal standartlarda çevirim içi (online) erişimine olanak tanımak,

e) Ekonomi, sağlık, sosyal, kültür, çevre ve doğal kaynaklar gibi öncelikli konulara ilişkin karar verme ve politika geliştirmede coğrafi bilginin etkin kullanımını sağlamak,

f) Coğrafi bilgi politikalarının geliştirilmesi, teşvik edilmesi ve coğrafi bilgi faaliyetlerindeki tekrarların önlenerek yatırım yararlarının üst düzeyde tutulmasını sağlamak,

g) Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları arasında kent bilgi sistemleri kapsamında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,

ğ) CBS alanında gerekli teknik, yasal, idari altyapının oluşturulması için çalışmalar yapmak,

h) Yeni ihtiyaçlara göre gelişmeye açık olmak ve kullanıcı taleplerine göre Coğrafi Bilgi Sistemi projeleri geliştirmek ve güncellemek,

ı) Gelişen teknolojiye ve coğrafi bilgi sistemlerine uygun projeler üretmek ve uygulamak,

i) Stratejik planda yer alan projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak,

j) Tüm coğrafi bilgi sistemi çalışmaları kapsamında Genel Müdürlük ile TUCBS Entegrasyonu konusunda çalışmalar yapmak ve ilçe belediyeleri ve/veya kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

k) Coğrafi bilgi teknolojileri ve akıllı şehirler ile ilgili araştırma, izleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek, akıllı şehir çalışmalarına katkı sağlamak,

l) İhaleli işlerde arazi kontrollerinin yapılması gerektiği durumlarda Daire Başkanlığına bağlı diğer Müdürlüklerle de entegreli çalışarak arazi kontrollerini gerçekleştirmek,

m) CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı verinin kullanılarak analizini yapabilmek,

n) Birim personelinin, gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde görev içi eğitimlerle yazılım ve programlama konularında bilgi seviyesini geliştirmesini sağlamak,

o) Uygun görülen coğrafi verilerin kurumsal web sitemizden yayınlanmasını veya yayınlattırılmasını sağlamak,

ö) Coğrafi Bilgi Sistemlerinde kullanılacak olan kurumsal coğrafi verilerin uygun standartlarda üretilmesini ve CBSVT’ye aktarılmasını sağlamak,

p) CBSVT’nin sunucu yönetim çalışmalarını yapmak,

r) Konumsal verinin depolanması ve paylaşımı amacıyla birimlerden gelen talep ve isteklerin karşılanması için Müdürlük içerisinde gerekli entegrasyonu sağlamak,

- s) Hazırlanan uygulamaların kullanılması ve sürdürülebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanarak bu uygulamaların kullanım durumlarını raporlamak,
- ş) İlçelere, birimlere ya da kurumlara, Müdürlükçe geliştirilen CBS projeleri ile ilgili bilgiler vermek, sunumlar yapmak, gerektiğinde yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kullanımlarını sağlamak,
- t) Coğrafi Bilgi Sistemi Veri Tabanında bulunan Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklere ait verilerin web servisi olarak hazırlanmasını, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda veya protokoller kapsamında kurum ve kuruluşlara satışını/paylaşımını gerçekleştirmek,
- u) Sorumlu olduğu konularla ilgili belediye personeline eğitim vermek, verilmesini sağlamak,
- ü) Kurum ve kuruluşlardan gelen coğrafi veri taleplerini karşılamak amacıyla, kanun, yönetmelikler veya iki kurum arasında gerçekleştirilen protokoller çerçevesinde ilgili verileri paylaşmak,
- v) CİMER, Bilgi Edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlamak,
- y) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv hizmetlerini yürütmek,
- z) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili konularda kurum içinden ve dışından iletilen hususlar hakkında görüş vermek,
- aa) Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak,
- bb) Müdürlük demirbaşına kayıtlı dizüstü bilgisayar, tablet gibi aletlerin bakımı için gerekli önlemleri almak ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmalarını sağlamak,
- cc) Gerek duyulması halinde Müdürlük içinde birimler kurularak, sorumlulukların daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- dd) Bütçe ile Proje/Faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğün gider bütçe taslağını yapmak, ödenek takibini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-(1) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile Şube Müdürünün talimatlarını gecikmesiz, eksiksiz yapmak, Müdürlüğün gelen-giden evrak dolaşımını yönetmek, idari yazışmaları gerçekleştirmek, ambar ve demirbaş işlemlerini yürütmek, personel özlük hakları işlemlerini yapmakla yükümlüdür. Bu kapsamda;

- a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur,
- b) Resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyemize bağlı birimlerden gelen resmi yazışmaların ve vatandaşlardan e-posta/dilekçe aracılığı ile gelen istek, öneri veya şikâyetleri elektronik ortamda (EBYS) kayda almak, ilgili genelgelere, standart dosya planına göre tasnif edilmesini sağlamak,
- c) Gelen-giden, zimmetli, havaleli evrak kayıtlarını ve teslimini ve dağıtımını usulüne uygun olarak yapmak, dosyalama düzenini ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- ç) Arşivden istenen dosyaları zimmet karşılığı teslim almak/vermek ve takibini yapmak, birim arşivinde saklama süreleri dolmuş olup, kurum arşivinde saklanması gereken evraklar ile ilgili "kurum arşiv hizmetleri hakkında yönerge" ve "devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmeliğe" uygun olarak işlem yapmak,
- d) Kurum arşivinde saklama süresi dolmuş olan ve imha edilmesi gereken evrak için ilgili Müdürlükçe gerçekleştirilen imha sürecinde imha komisyonunda görev almak ve gereğini yerine getirmek,
- e) Şube Müdürlüğü'nün ihtiyacı olan temizlik, kırtasiye vb. büro malzemelerini malzeme istek formu düzenleyerek merkez ambardan talep etmek, malzeme stoklarının takibini yapmak, personele zimmet karşılığı taşınır işlem fişi ile dağıtmak,
- f) Müdürlük içindeki genel temizliğin düzenli olarak yapılmasını sağlamak, israfı meydan vermemek,
- g) Müdürlüğe ait ayniyat ve demirbaşların yasa ve yönetmeliğe uygun kullanımını sağlamak, kontrolünü ve sayımını gerçekleştirmek, gerekli görüldüğünde tutulan rapora göre demirbaş düşüm işlemleri yapmak,
- ğ) Hurdaya ayrılan taşınır malların çıkış işlemini yapmak, hurdaya ayrılan taşınır malları hurda alım merkezine teslim etmek,
- h) Müdürlüğe ait pozisyon bazlı görev tanımlarını oluşturmak ve güncellemek, PDKS işlemlerini yürütmek, işe yeni başlayan çalışana birim içi oryantasyon ve işbaşı eğitimlerini vermek,
- i) Şube Müdürü tarafından verilecek mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak,

- j) Personelin her türlü özlük işlerine ait yazışmaların tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- k) Memur ve sözleşmeli personele ait maaş bordroları Memur Personel Şube Müdürlüğü ve İşçi Personel Şube Müdürlüğünden alınarak imza işlemlerini tamamlamak,
- l) Müdürlükteki stajyer öğrencilerin maaş ve puantajlarını hazırlamak,
- m) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- n) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak, satın alma işlemlerini başlatmak, gerektiğinde bütçe kalemleri arasında aktarma işlemlerini ile ödeme evraklarını düzenlemek,
- o) Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet, Performans programlarının hazırlanması ve raporlanması aşamalarında raporların doküman olarak toplanıp dosyalanmasını/arşivlenmesini sağlamak,
- ö) Çalışan personellerin ölüm hariç (istifa, emeklilik vb.) herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda gerekli işlemleri gerçekleştirmek ve bu personellerin görevleri gereği zimmeti altında bulunan eşyaları teslim almak, yeni görevliye devir tesliminin yapılmasını sağlamak,
- p) Müdürlük bünyesinde bulunan diğer Birimler ile koordineli çalışmak.

Kentsel Analiz ve Raporlama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1) Kent Bilgi Sistemlerinin kurulması hedefiyle Belediyemiz birimlerinin ve yetki alanındaki diğer belediyelerin ihtiyaçları doğrultusunda coğrafi referanslı yeni projelerin üretilmesi, hayata geçmesi ve ihtiyaç duyulan coğrafi analizlerin hazırlanması için çalışmalar yapmakla yükümlüdür. Bu kapsamda;

- a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur,
- b) İdarenin ya da ilgili birimlerin talebi doğrultusunda CBS kapsamında çeşitli sorgulamalar, analizler yapmak, istatistikler çıkarmak, birimlerin çalışmalarına uygun altlık teşkil edecek tematik haritaları hazırlamak ve/veya gereksinim duyulan harita altlıklarının teminini sağlamak,
- c) Üretilen tematik haritaların tüm birimler ve diğer kamu kurum/kuruluşları ile yasa ve yönetmelikler çerçevesinde paylaşılmasını sağlamak,
- ç) Analizlerin üretilebilmesi için ihtiyaç duyulan verilerin temini için araştırmalar yapmak,
- d) CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı verinin birbirleri ile ilişkilendirilerek analizini oluşturmak ve kullanıma sunmak,
- e) Birim bünyesinde üretilmiş projelerin sürekliliğinin sağlanması amacıyla diğer müdürlüklerle koordineli olarak çalışmak,
- f) Proje geliştirme aşamasında karşılaşılabilecek riskleri göz önüne alarak alternatif planlar belirlemek ve gerekirse bunları uygulamaya sokmak,
- g) Bir proje kapsamında sahadan toplanacak verilerin hangi yöntem, ortam ve standartta toplanacağı konusunda görüş bildirmek,
- ğ) Raster görüntülerin projelerde kullanılmak üzere değerlendirilerek uygun hale getirilip diğer birimlerle paylaşımını sağlamak,
- h) Kurum veya vatandaşlardan gelen raster görüntü taleplerinin sonuçlandırılıp yasa ve yönetmelikler çerçevesinde intranette yayınlanmasını sağlamak,
- ı) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında Birimi ile ilgili gerekli bilgileri hazırlamak
- i) CİMER, Bilgi Edinme ve HİM tarafından vatandaşa gönderilen dilekçelerin cevaplandırılmasını sağlamak.

Yazılım Geliştirme ve Veri Tabanı Yönetim Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımlarının geliştirilmesini, güncellenmesini, birimlerin kullandığı diğer mevcut yazılımlar içerisine grafik sorgu ve analizlerin eklenmesini, başka kurum ve kuruluşlarca ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin gerek görüldüğü takdirde web servisleri aracılığı ile sunulmasını, yazılımların üretilmesi ya da web servislerinin hazırlanmasını sağlayarak diğer kurum/kuruluşların oluşturdukları coğrafi bilgi sistemleri ile veri alış verişini gerçekleştirmek veya bu yapıyı oluşturmak ve kurumsal coğrafi bilgi sistemi veri tabanlarını yönetmekle yükümlüdür. Bu kapsamda;

a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur,

b) Kurum ve kuruluşlardan gelen veri taleplerinden uygun olanlarını tespit ederek web servisi olarak sunulmasını sağlamak,

c) Kurum ve kuruluşların ürettiği konumsal bilgiler içerisinden Belediyemizin ihtiyaç duyduğu verilerin web servisleri veya başka yöntemlerle alınmasını sağlamak üzere araştırmalar yapmak ve yazılım geliştirmek,

ç) Kurum içerisinde diğer birimlerden gelen “Coğrafi Bilgi Sistemleri” ile ilgili yazılım ve/veya veri taleplerini değerlendirerek uygun projeler üretmek ve bunlarla ilgili görev dağılımını yapmak,

d) Belediyede kullanılan CBS yazılımları ve web uygulamalarının sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak,

e) Birim bünyesinde üretilmiş projelerin sürekliliğinin sağlanması amacıyla diğer müdürlüklerle koordineli olarak çalışmak,

f) 2 Boyutlu veya 3 Boyutlu kent rehberlerinde Kuruma ait coğrafi verilerin yayına verilmesini sağlamak,

g) Coğrafi verilerin Belediyemiz kurumsal veri tabanında (CBSVT) depolanmasını sağlamak, veri tabanını yönetmek ve bilgileri ilgilileri ile paylaşmak,

ğ) Veri tabanı sistem yedekleme ve güvenlik çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde toplu veri işlemi yapmak,

h) Uygulama geliştirme aşamasında veri tabanı tasarımı yapmak,

ı) Diğer birimlerin talebi doğrultusunda ihtiyaç duyulan CBSVT sorgularını yapmak, birimlerin web/masaüstü/mobil uygulamalar üzerinden konumsal ve sözel bilgileri analiz ederek bilgi almalarını sağlamak, gerekirse bu kapsamda uygulamalar geliştirmek,

i) Bir proje kapsamında sahadan toplanacak verilerin hangi yöntem, ortam ve standartta toplanacağı konusunda görüş bildirmek,

j) Teknolojik gelişmeler ve/veya birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda ihaleye çıkılması gereken uygulamaları belirleyip, yüklenici firmaya doğru bir şekilde iletilmesini ve elde edilecek verilerin CBSVT’ye sorunsuz bir biçimde aktarılmasını sağlamak,

k) Coğrafi Bilgi Sistemleri yazılım teknolojileri konusunda gelişmeleri takip ederek, uygulanabilir olanları tespit etmek ve bağlı bulunduğu Müdürlüğe öneride bulunmak,

l) CBS çalışmaları ile ilgili mevcut ürün ve yazılımların lisans sürelerini takip ederek lisans güncellemelerini yapmak,

m) Sistemin aksamadan yürütülmesi için veri tabanı güvenliğini ve güncelliğini sağlamak,

n) Yeni Projeler kapsamında oluşturulan bilgiler için veri tabanına uygun tasarım hazırlamak, yüklenici tarafından hazırlanan veri tabanının mevcut sisteme uygunluğunu kontrol etmek,

o) Kent rehberlerinde intranet ve internet kullanıcıları için farklı kullanıcı gruplarının oluşturulmasını sağlamak ve yetkilendirme yapmak,

ö) Birimin çalışmaları doğrultusunda iş planını çıkartarak, zaman ve kalite açısından projelerin ilerlemesini denetlemek,

p) Birimdeki çalışmalar doğrultusunda Şube Müdürüne süreç, yapılabirlik ve personel bakımından bilgi vermek,

r) CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı verinin birbirleri ile ilişkilendirilerek analizini oluşturmak ve/veya kullanıma sunmak,

s) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında Birimi ile ilgili gerekli bilgileri hazırlamak,

ş) CİMER, Bilgi Edinme ve HİM tarafından vatandaşa gönderilen dilekçelerin cevaplandırılmasını sağlamak.

CBS Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Müdürlüğün ihaleli işlerinde, arazi çalışması gerektiren durumlarda, süreci takip ederek şartnameye uygunluğunun kontrolünü yapmak, internet ve intranette yayınlanan kent rehberlerinin çalışır olmasını sağlamak ve bu rehberlerde yayınlanan önemli yer noktalarının sisteme girişini yapmak,

HİM ile ilgili evrakların zamanında ve doğru olarak cevaplandırılmasını sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda;

a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur,

b) İhaleli işlerde arazi kontrollerinin yapılması gerektiği durumlarda diğer birimlerle entegreli çalışarak saha kontrollerini gerçekleştirmek,

c) Birim bünyesinde üretilmiş projelerin sürekliliğinin sağlanması amacıyla diğer müdürlüklerle koordineli olarak çalışmak,

ç) Kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda 3 boyutlu rehber yazılımıyla ilgili tüm geliştirme ve güncelleştirmeleri yapmak veya yaptırmak,

d) 2 Boyutlu Kent Rehberlerinde yer alan önemli yer noktalarının (eğitim tesisleri, sağlık tesisleri, kamu kurum ve kuruluşları, tarihi ve turistik yerler vb.) yayınlanmasını ve güncelliğini sağlamak,

e) Müdürlük tarafından takibi verilen projelerin gerçekleştirme sürecini izleyerek ilgili müdürlüklerle toplantılar gerçekleştirmek,

f) Bir proje kapsamında sahadan toplanacak verilerin hangi yöntem, ortam ve standartta toplanacağı konusunda görüş bildirmek,

g) CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı verinin birbirleri ile ilişkilendirilerek analizini oluşturmak ve kullanıma sunmak,

ğ) Diğer kurumların çalışmalarını ve projelerini takip ederek Şube Müdürüne bilgi vermek, projenin kuruma uygunluğunu araştırmak,

h) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında Birimi ile ilgili gerekli bilgileri hazırlamak,

ı) CİMER, Bilgi Edinme ve HİM tarafından vatandaşa gönderilen dilekçelerin cevaplandırılmasını sağlamak.

Veri Kalite ve Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Bilgi ve bilgi teknolojilerinden en verimli şekilde yararlanılabilmesi için ulusal ve uluslararası veri standartlarının kullanılmasını sağlamak, sisteme eklenecek her türlü verinin standardizasyonunu sağlayıp kalite ve kontrollerinin yapılarak veri tabanına aktarılmasını sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda;

a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur,

b) Kurum içi veya kurum dışı coğrafi veri paylaşımını sağlamak,

c) CBS sunucularındaki verilerin standardizasyonunu sağlamak/sağlatmak, bu konuda diğer birimler ile iş birliği yapmak,

ç) Bir proje kapsamında sahadan toplanacak verilerin hangi yöntem, ortam ve standartta toplanacağı konusunda görüş bildirmek,

e) Birim bünyesinde üretilmiş projelerin sürekliliğinin sağlanması amacıyla diğer müdürlüklerle koordineli olarak çalışmak,

f) Bir proje kapsamında yükleniciden gelen verilerin sistem yapısına uygunluğunu kontrol ederek gerekli görüldüğü takdirde verilerin yeniden düzenlenmesini sağlamak, CBSVT'ye aktarılmasının uygunluğu konusunda görüş vermek ve çalışmalar yapmak,

g) Farklı kurum ya da kurum içinden gelen talepleri karşılamak amacıyla yasa ve yönetmeliklere uygunluğu durumunda veri hazırlamak, CBSVT'ye uygunluğunu test etmek,

ğ) Hizmet sunumu karşılığı ücret tarifesine göre birim fiyatları belirlenmiş olan Coğrafi Bilgi Sistemi verilerini hazırlamak ve gerekirse bu verilerin satışını gerçekleştirmek,

h) CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı verinin birbirleri ile ilişkilendirilerek analizini oluşturmak ve kullanıma sunmak,

ı) Bütçe ile proje/faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında Birimi ile ilgili gerekli bilgileri hazırlamak,

i) CİMER, Bilgi Edinme ve HİM tarafından vatandaşa gönderilen dilekçelerin cevaplandırılmasını sağlamak.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe bağlı olarak, bu yönergenin 2.Maddesinde belirtilen Kanun ve yönetmelikler ile 5. Maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bağlı bulunduğu daire başkanlığının ve üst makamların emir ve direktifleri doğrultusunda belirtilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır,

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi ve bağlı olduğu kurum ve kuruluşlarda Müdürlüğü temsil eder,

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur,

ç) Daire Başkanlığı Yönetmeliğinin 8.maddesinin (f) bendindeki hükmüne göre; Şube Müdürü, İlçe Belediyelerinde Başkanlık Olur u ile sürekli/geçici olarak personel görevlendirir, ihtiyaca göre sayı artırımı veya yer değişiklikleri yapar,

d) Çalışmaları yazılı ve sözlü talimatlarla yürütür,

e) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

f) Müdürlük birimleri veya gerekirse personeller arasında görev dağılımı yapar,

g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu birim personelinin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

ğ) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,

h) Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır, bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar,

ı) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,

i) Birim ve kişilerden Müdürlüğe gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini gerçekleştirdikten sonra süresi içinde yanıtlanmasını, yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol eder,

j) Personelin izin planlarını yapar ve kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder,

ı) Memur, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirler,

j) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Şube Müdürü tarafından sağlanır,

k) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verilmesini, tedbirler alınmasını sağlar,

l) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,

m) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi taşır,

n) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaşılan aksaklıkları gidermekle yükümlüdür,

o) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit eder,

ö) Müdürlük personelinin performans durumunu izleyerek gerekli değerlendirmeleri yapar,

p) Müdürlük tarafından gelecekte uygulanacak Coğrafi Bilgi Sistemleri stratejilerini analiz etmek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlamak veya hazırlatmakla görevlidir,

r) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,

s) Eğitim ve tanıtım seminerleri düzenler ve düzenlenmesini sağlar,

ş) Gelecekteki ihtiyaçları analiz ederek teminini sağlar,

t) Kanunlarda belirtilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir,

u) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve makamın onayına sunar,

ü) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapar,

v) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmeyi sağlar,

y) Gelişen teknolojiye uygun projeler üreterek var olan sistemin geliştirilmesini sağlar,

- z) Gelişen Coğrafi bilgi teknolojilerini takip ederek Belediyemiz hizmetlerinin daha verimli ve hızlı yapılmasını sağlar,
- aa) Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet, Performans Programlarının hazırlanmasını sağlar,
- bb) Belediye mevzuatından, göreviyle ilgili diğer mevzuattan ve bu yönetmeliğin kendisine verdiği görevlerin gereğince yerine getirilmesinden, Daire Başkanına, Genel Sekreter Yardımcısına ve diğer üst makamlara karşı sorumludur,
- cc) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Birim Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Birim Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanına, Müdüre ve diğer üst makamlara bağlı olarak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde bu Yönergedeki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur,
- b) Şube Müdürünün havale ettiği tüm yazışmaların gereğini yapmak, neticelendirmek,
- c) Şube Müdürlüğü birimleri arasında işbirliği içerisinde olmak, planlı ve koordineli çalışmak,
- ç) Şube Müdürü tarafından verilmiş olan sözlü ve yazılı tüm işlerin birim personeli arasında görev dağılımını yapmak,
- d) Birim personelini denetlemek,
- e) Tüm çalışmalarını hizmet standart planına göre tamamlamak/tamamlatmak,
- f) Yetkisi altında bulunan personelin uyumlu, düzenli ve disiplinli çalışmasını sağlamak,
- g) İstatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin, ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek/gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Birimi ile ilgili araç ve gereçlerin bakım onarım ve işleyişi ile ilgili işleri takip etmek,
- h) Birim tarafından gerçekleştirilecek olan gelecek yıla ait mal ve hizmet alımlarının mali analiz sonucunda bütçesini oluşturmak, teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak ve Şube Müdürünün onayına sunmak,
- ı) Şube Müdürlüğünde oluşturulacak olan komisyonlarda yer almak,
- i) Birimin görev alanına giren konularda mevzuat yetersizliğine ve aksaklığına ilişkin inceleme ve araştırmalar yaparak Şube Müdürlüğüne önerilerde bulunmak, işletim ve kullanıma yönelik raporlar hazırlamak ve düzenlemek,
- j) Biriminin amacını, hedefini, iş süreçlerini, acil durumlar ve öncelikler kapsamında koruyucu, saptayıcı ve toparlayıcı bir şekilde planlamak, hazırlamak, gözden geçirerek güncellenmesini ve devamlılığını sağlamak ve uygulama çalışmalarının takibini yapmak/yaptırmak,
- k) Birimin hizmet kalitesini arttırabilmek için alanındaki teknolojinin getirdiği yenilikleri takip etmek, gerekli teknolojik ortam ve araçları araştırmak/araştırılmasını sağlamak,
- l) Proje planlarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak, proje yönetim metodolojilerini kullanarak projelerin takibini koordine etmek,
- m) Projenin her aşamasında ilgili birimlerle toplantılar yaparak proje ilerleme raporları oluşturmak,
- n) Sistemin sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli önlemleri almak, güvenlik prosedürlerini uygulamak, bakım ve onarımı ile sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamak,
- o) Sistemden gelen arızaların ilgili birimlerle ya da servis sağlayan firmalarla koordineli çalışarak en kısa zamanda giderilmesini sağlamak,
- ö) Birim personelinin gelişimine katkıda bulunmak amacıyla standartlar ve kalite konularında tecrübeleri doğrultusunda yol göstermek ve eğitim vermek,
- p) Birimin çalışmaları doğrultusunda iş planını ve zaman takvimini çıkarmak ve projelerin ilerleme verilerine göre denetlemek, çalışma standartlarını belirlemek,
- r) Birimde bulunan personelin yıllık izinlerini, Müdürlük çalışmalarını dikkate alarak programlamak,
- s) Gün içerisinde verilen saatlik izinleri paraflayarak müdüre iletmek,
- ş) Birim personelini bağlı bulunduğu çalışma Kanununa uygun olarak denetlemek,
- t) Birim içerisinde gerek duyulması halinde çalışma düzenine ilişkin değişiklikler yapmak ve Müdür onayına sunmak,

- u) Birim personellerinin Müdürlükte yürütülecek çalışmalarda ihtiyaç halinde diğer birimlerde de görevlendirilmesini sağlamak,
- ü) İzinli olduğu durumlarda yerine vekil bırakmak,
- v) Bilgi Edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlamak,
- y) Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet, Performans raporlarının hazırlanması sırasında Birimi ile ilgili gerekli çalışmaları yürütür,
- z) Müdürlüğün ve diğer üst birimlerin talepleri doğrultusunda, Günlük, Haftalık, Aylık vb. iş ve planlama raporlarını hazırlar.

Birimlerde çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Birimlerde çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanına, Müdüre ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergede ki ve Daire Başkanlığı Yönetmeliğindeki görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur,
- b) Birim şefi ve Şube Müdürüne bağlı olarak çalışmalarda bulunmak,
- c) Birim şeflerinin verdiği tüm görevleri yerine getirmek ve neticelendirmek,
- ç) Birim şeflerinin sözlü ya da yazılı havale ettiği tüm görevleri yürütmek,
- d) Yaptığı tüm işlerin döküm ve dokümanlarını dosyalamak ve arşivlemek,
- e) Aldığı görevleri hizmet standartlarına göre yerine getirmek,
- f) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen esaslara uymak, bu kapsamda 657 sayılı Kanunun 99 ve 100 üncü maddeleri gereğince belirlenmiş olan çalışma saatlerine riayet etmek, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafetine dair yönetmeliğe uymak,
- g) Biriminde bulunan demirbaş ve taşınır malzemeler ile diğer tüketim malzemelerinin ilgili Kanun ve yönetmeliğe uygun kullanımını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Müdürlük bünyesinde bulunan diğer birimler ve çalışan personel ile koordineli çalışmak,
- h) Bütçe, Stratejik Plan, Faaliyet, Performans programlarının hazırlanması ve raporlanması aşamalarında Müdür, Daire Başkanı ve Üst Makamların verdiği görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (1) Müdürlüğe gelen yazıların tamamı evrak kayıt defterine kaydedilir. Şube Müdürü tarafından ilgili Birim Şefliklerine, Birim Şefleri tarafından da teknik personele gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imza aşamaları tamamlandıktan sonra ilgisine gönderilir.

- a) İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshaları, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenir.
- b) Şube Müdürlüğünün ve bağlı Birim Şefliklerinin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları bu Yönerge ile düzenlenir.
- c) Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili verilerin ve temel altlık haritaların (kadastral haritalar, imar planları, hâlihazır haritalar) yanı sıra her türlü altyapı ve üstyapı bilgilerini içeren konumsal verilerin, yasa ve yönetmeliklere uygun olarak CBSVT'ye işlenerek depolanması, güncellenmesi ve gerekir ise sunumu sağlanır.
- ç) 2 ve 3 Boyutlu Kent Rehberindeki adres ve önemli yer noktaları verilerinin güncel olması sağlanırken aynı zamanda CABS verilerinin gerçek zamanlı, Coğrafi Bilgi Sistemi ile bütünlük çevrimiçi olarak kullanılması ve yayımlanması da gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 15-(1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 16-(1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Harita ve CBS Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKÇE
Genel Sekreter