




**T.C.**  
**KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MECLİS KARARI**


**Toplantı Tarihi** :10/02/2025  
**Karar No** :2025 / 97  
**Konusu** :Akıllı Şehircilik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin düzenlenmesi talebi.

Meclis gündeminin 29. maddesinde bulunan, Akıllı Şehircilik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin düzenlenmesi talebi hususunda hazırlanan 24.01.2025 tarih ve 3 numaralı Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporu okundu.

Yapılan müzakere ve oylama neticesinde; Akıllı Şehircilik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin ekteki şekliyle oy birliği ile kabulünün uygun olacağı yönünde hazırlanan Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyon Raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

  
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ  
Meclis Başkanı  
BAŞKAN

  
Serdar KAVAKOĞLU  
Meclis Üyesi  
KATİP

  
Mera KOŞAR  
Meclis Üyesi  
KATİP

T.C.  
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
AKILLI ŞEHİRCİLİK VE BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT,  
GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER

**Amaç ve kapsam:**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik; Kayseri Büyükşehir Belediyesi birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmaları için ihtiyaç duyulan yazılımların, standart yöntemler üzerinden, servis tabanlı mimari, web tabanlı teknolojiler kullanılarak üretilmesi, geliştirilmesi, ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların temin edilmesi, coğrafi bilgi sisteminin işlevleri belirlenerek ortak veri tabanının kurulması, işletilmesi, belediye birimleri, ilçe belediyeleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması, kendi birimleri arasında her tür elektronik ve haberleşme sistemlerinin kurulması, AB konusunda yapısal dönüşümlerini sağlamak, kurumsal kapasiteyi arttırmak, katılım öncesi AB fon ve bilgi ağlarından yararlanmak için projeler üretilmesini sağlamak amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dahil esas, usulleri kapsamak amacıyla, Akıllı Şehircilik ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na bağlı; Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Bilim ve Toplum Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Elektronik Sistemler ve Haberleşme Şube Müdürlüğü, Yazılım Şube Müdürlüğü ve AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün organizasyon yapısı, çalışma, görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Hukuki dayanak:**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik,10.07.2004 tarihinde kabul edilen 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. Maddesi'nin g) ve h) bendi; 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.Maddesi (a) bendi; 15.Maddesi (r) bendi; 67. Maddesi; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10. ve 11. Maddeleri; 10.12.2003 tarihinde kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. ve 33. Maddeleri; 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve belediyelerle ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kısaltmalar ve tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelikte yer alan tanımlar şunlardır:

- a) **Başkan:** Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) **Belediye/Büyükşehir Belediyesi/Kurum:** Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Personel:** Akıllı Şehircilik ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- ç) **Daire Başkanı:** Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Bilim ve Toplum Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Elektronik Sistemler ve Haberleşme Şube Müdürlüğü, Yazılım Şube Müdürlüğü ve AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanı,
- d) **Müdürlük:** Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Bilim ve Toplum Şube Müdürlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü, Elektronik Sistemler ve Haberleşme Şube Müdürlüğü ve Yazılım Şube Müdürlüğü ve AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü'nü



- e) **Şube Müdürü:** Bilgi Teknolojileri, Bilim ve Toplum, Coğrafi Bilgi Sistemleri, Elektronik Sistemler ve Haberleşme, Yazılım ve AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlerinden anılan hizmetle ilgili şube müdürünü,
- f) **YBS (MIS):** Yönetim Bilgi Sistemini,
- g) **CBS:** Coğrafi Bilgi Sistemlerini,
- ğ) **BTK:** Bilgi Teknolojileri Kurumu,
- h) **CSBM:** Cadde, sokak, bulvar ve meydan ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Daire başkanının görevleri

#### MADDE 4- (1) Daire başkanının görevleri şunlardır:

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesi içinde, Bilgi Teknolojileri, Coğrafi Bilgi Sistemleri, Bilim ve Toplum, Elektronik Sistemler ve Haberleşme, Yazılım, AB ve Dış İlişkiler hizmetlerinin gerektirdiği tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, koordine etmek, denetlemek, önlemler almak ve bu hizmetlerin devamlılığını sağlamak.
- b) Kayseri Büyükşehir Belediyesi'nin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda, diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlayarak; yerli, yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle akıllı şehircilik ve bilgi işlemlere ilişkin çalışmalar yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
- c) Diğer birimlere Akıllı Şehircilik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğuna giren konularda teknik destekte bulunmak.
- ç) Sürekli gelişim ve personel yetkinliklerinin artırılması için gerekli tedbirleri almak.
- d) Kurum içinde Daire Başkanlığını temsil etmek.
- e) Daire Başkanlığı harcama yetkilisi olarak temin edilecek her türlü mal ve hizmet alımında imza yetkisini kullanmak.
- f) E-Belediye, YBS (MIS) ve CBS kapsamında kurulacak sistemlerin birbirleriyle entegrasyonu için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- g) Kayseri Büyükşehir Belediyesi birimlerinin AB konusunda yapısal dönüşümlerini sağlamak, kurumsal kapasiteyi arttırmak, katılım öncesi AB fon ve bilgi ağlarından yararlanmak için projeler üretilmesini sağlamak.
- ğ) Başkanlık tarafından verilen benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

### Şube müdürlerinin görevleri

#### MADDE 5- (1) Şube Müdürlerinin yerine getirecekleri genel görevleri şunlardır:

- a) Görevli bulunduğu Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplinini sağlamak,
- ç) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Gerekli malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak ve teminini sağlamak,
- d) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olarak memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve personel arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirleyerek üst yönetimin onayını alarak uygulamak,



- f) Kendi birimleriyle diğler müdürlükler ve ilgili birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- ğ) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek, Müdürlüğe bağılı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları üst makamlara intikal ettirmek,
- h) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı bilmek ve takip etmek, gerekli hususlarda personelini bilgilendirmek,
- i) Daire Başkanlığı tarafından belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
- ı) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediğı raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak veya yaptırmak,
- j) Gerektiğı takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak,
- k) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- l) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- m) Müdürlükçe yapılacak çalışmalarda kullanılacak yönetmelik, talimat, yönerge ve formları hazırlamak, kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili gerekli analizleri yaparak sonucunu daire başkanına bildirmek,
- n) Yürütölen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- o) Kurumun belirlemiş olduğı İç Kontrol Eylem Planına uygun olarak iş ve işlemlerin yürütölmesini sağlamak,
- ö) Projelerin hayata geçirilmesi için gerektiğinde 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ya da 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre gerekli şartname ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan projelere göre ihaleleri gerçekleştirmek, sözleşmelerini yapmak,
- p) İhalelerin sonuçlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- r) Tüm bütçe ve finansman yazışmalarını yapmak, hak edişleri değerlendirmek ve onaylamak, ödeme emirlerini hak edişlere göre hazırlamak,
- s) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri dikkate alınarak Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak veya hazırlatmak, uygulamak veya uygulatmak,
- ş) Müdürlük hizmetinde kullanılan araçların ve ekipmanların periyodik bakım ve muayenelerini yapmak veya yaptırmak,
- t) Başkanlık Makamınca ve Daire Başkanlığınca verilecek diğler benzeri görevleri ifa etmek.

**(2) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki birimlerin mevcut olan veya kurulması planlanan yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak ve teminini yapmak,
- b) Bilgisayarların, yazıcıların, projeksiyon sistemlerinin, tarayıcıların, fotokopi cihazlarının temini, kurulumu, bakımı ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklö olan işletim sistemi ve programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- ç) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, sistemin yedekleme ve bakım hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Belediyemiz domain ve sanallaştırma alt yapısını oluşturmak ve yönetmek,
- e) Belediyemizde kullanılan bütün sunucuların ve sunucu hizmetlerinin güvenliğini ve



sürekliliğini sağlamak için her türlü gerekli altyapı tedbirini almak,

f) Belediyemiz bilişim ihtiyaçları doğrultusunda sunucu, veri depolama ve ağ altyapısını oluşturmak, bu hizmetlerin devamlılığı, güncelliği ve güvenliği için gerekli her türlü tedbiri almak,

g) Kayseri Büyükşehir Belediyesi yerel ve geniş alan ağları üzerinde uygulanacak olan ağ kullanımı ve yönetimine ilişkin kuralları ve tedbirleri belirleyerek uygulamak,

ğ) Aktif ağ cihaz konfigürasyonlarının ve birim sorumluluğunda bulunan sunuculardaki bilgilerin yedekleme stratejisini oluşturmak ve periyodik olarak yedeklemek,

h) Başkanlığımız sorumluluğunda yer alan fiziksel sunucuların uygun koşullarda çalışması için gerekli takip ve kontrolleri yapmak, eksiklik ve aksaklıklar konusunda teknik raporları hazırlanmak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesine yönelik çalışmaların yapmak,

ı) Elektronik posta hizmetleri altyapısının kurulumu, yürütülmesi ve hizmetin sürekliliğini sağlamak,

i) Kullanıcıların internet kullanımlarının 5651 Sayılı Kanuna göre log kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

j) İş Sürekliliği/Felaket Kurtarma Merkezi kurma çalışmalarında sistem ve ağ konularındaki çalışmaları yürütmek,

k) Siber güvenlik konularında teknolojinin getirdiği yenilikleri takip etmek, incelemek, araştırmak ve kurum içinde kullanılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

l) Bilgi teknolojileri sistem odalarında bulunan sistemlerin kapasite artırımı, sistem yenilenmesi ve oluşan arızaların giderilmesi için gerekli işlemleri yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

m) Yönetimden gelen talepler doğrultusunda yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin gerekli analizleri yapıp, raporları sunmak,

### **(3) Bilim ve Toplum Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

a) Bireylerin; yenilikçi düşünme, neden-sonuç ilişkisi altında sorgulama, sosyal iletişim ve sanatsal ve teknolojik becerilerini geliştirmelerini sağlamak.

b) Gençlerde araştırma, bilim ve teknolojiye ilgi uyandırmak,

c) Bilim ve teknolojiye ilgi duyan çocuklar ve gençler başta olmak üzere projeleri için araştırma ve geliştirme süreçlerine destek olmak,

ç) Uygulanan eğitim programların içeriğini, öğrencilerin devam ettikleri örgün eğitim kurumlarının programları ile bütünlük oluşturacak şekilde hazırlamak ve öğrenci merkezli olarak yürütülmesini sağlamak.

d) Eğitim programları ve diğer faaliyetlerin uygulanmasında üniversite, eğitim kurumları, sivil toplum kuruluşları, odalar ve diğer kuruluşlar ile bilimsel, sanatsal, kültürel teknolojik vb. konularda gerekli durumlarda iş birliği yapmak.

e) Bilim ve Toplum Şube Müdürlüğü bünyesinde yıl boyu yapılacak etkinlikleri planlamak, uygulama ve değerlendirme süreçlerini izleyip gerekli tedbirleri almak,

f) Eğitim ve öğretim süreçlerinin belirlenmesinde ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim modellerini incelemek, yapılan araştırmaları takip etmek ve bu araştırmalara katkıda bulunmak.

g) Bilime ve teknolojiye ulaşılabilirliği arttırmak amacı ile gerekli projeleri hazırlamak ve gerçekleştirilmelerini sağlamak.

ğ) Bilim ve Toplum Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan sergilerin ve diğer kullanılabilir alanların güncel ve aktif olması için gerekli tedbirleri almak.

h) Akıllı şehircilik çalışmaları kapsamında araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak, uygulama alanları sunmak.



- ı) Bilim ve teknolojiye ilgiyi artırmak amacıyla öğrencilere yönelik materyalleri geliştirerek teşvik edici sistem ve platformları oluşturmak,
- i) Kayseri Büyükşehir Belediyesi çatısı altında düzenlenen bilim içerikli etkinlik, seminer, sempozyum, kongre, konferans, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, gerektiğinde satın almak ve dağıtmak,
- j) Ulusal ve uluslararası düzeyde bilim faaliyeti yürüten platformlara ve topluluklara üye olarak yapılan yenilikçi çalışmaları takip etmek,
- k) Üniversite ve dengi kurumlarda bilim ve teknoloji konulu topluluklar kurarak şehir genelinde bilimsel faaliyetleri geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla çalışmalarda bulunmak,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yürütmek.

**(4) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a) Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri veri tabanını yönetmek, işletmek, bakımını yapmak, mekansal veri paylaşımını sağlamak ve Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak web servislerini hazırlayarak sunmak,
- b) Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre büyükşehir belediye sınırları içindeki adres bileşenlerini oluşturmak, güncellemesi ve Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi görevlerini yürütmek,
- c) Bulvar, cadde, sokak, meydan vb. adres bileşenlerinin isim değişiklik işlemleri ile tabela bastırılması ve tabelaların yönetmelik hükümlerince ilgili yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
- ç) Kent içinde adres bileşenini kullanan tüm kurum, kuruluş ve vatandaşlar ile belediye içinde CBS'ye ihtiyaç duyan tüm birimlere gerekli arayüz ve bağlantı kanalları oluşturmak suretiyle OGC (Open Geospatial Consortium) standartlarına uygun adres bilgilerini vermek,
- d) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile anlaşma ve protokoller yaparak Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü denetiminde web servisi açmak suretiyle bu bilgilerin güncelliğini, devamlılığını ve paylaşımını sağlamak,
- e) Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünce yapılan protokol ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye sınırları içindeki mülkiyet kayıtlarının Coğrafi Bilgi Sistemlerinin veri tabanına işlenmesini ve online sorgulanmasını sağlamak,
- f) Coğrafi ve Kent Bilgi sistemlerinde kullanılacak altyapı ve üstyapıya ilişkin her türlü mekansal veriye standart getirerek bunların veri tabanına işlenmesini sağlamak,
- g) Büyükşehir belediye sınırları içinde yapılan CBS çalışmalarında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Coğrafi tabanlı tüm hizmetlerin belirli bir sistem dahilinde yapılmasını sağlayacak teknik donanım ve yazılım ihtiyaçlarını Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü ve Yazılım Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak karşılamak,
- h) CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı verinin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, birbirleri ile ilişkilendirilmesi, güncellenmesi, analizi ve kullanıma sunmak,
- ı) CBS veri tabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- i) Belediye Birimlerinin kullanımına sunulmak üzere hava fotoğrafı veya uydu görüntülerinin temin edilmesini sağlamak.

**(5) Elektronik Sistemler ve Haberleşme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a) Telefon santralleri, IP telefon sistemleri ve çağrı merkezlerini kurmak, bakım ve onarımını yapmak ve işler halde tutmak,
- b) Telsiz sistemini ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletmek; sabit, el ve araç telsizleri ile role istasyonları ve trunk sistemlerinin tamir ve



- bakımını yapmak veya yaptırmak, Belediye içerisinde telsiz ihtiyaç duyan birim ve personelin telsiz ihtiyaçlarını karşılamak,
- c) Telsiz konuşma kayıtlarının tutulması,
- ç) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye ve bağlı birimler adına telsiz haberleşme sistemleri ile ilgili her türlü yazışmaları tek elden yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde Ortak Kullanımlı Telsiz Hizmeti (OKTH) kurmak, kurdukmak, işletmek ve işlettirmek,
- d) Belediyemize bağlı tüm birimler ve ilgili kurumlar arasında kurumsal fiber optik hatları kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- e) Sistemlerin haberleşme sürekliliğini sağlamak üzere, hizmet noktalarında bulunan kurumsal fiber optik hatların bakım onarımını sağlamak,
- f) Belediyemize ait tüm iç ve dış birimler arasındaki kurumsal fiber optik altyapının topolojisini oluşturmak kurulacak tesislerin planlamasını yapmak,
- g) Baz istasyonu yer seçim belgesi, GSM kule tesis yeri ve mobil baz istasyonlarının başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
- ğ) Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan data, GSM, telefon, faks ve kablolu yayın cihazlarını ve sistemini tesis etmek; bakım, onarım ve diğer işlemlerini yapmak, işletmek ve bunlara ilişkin harcamalar ile ödemelerin tek elden yürütülmesini koordine etmek,
- h) Belediyemize ait tüm iç ve dış birimlere güvenlik kamera sistemlerini kurmak, kayıt altına almak, arıza, bakım, onarımlarını yapmak ve sürekliliğini sağlamak,
- ı) Akıllı Bina Otomasyon Sistemlerini kurmak, güvenlik tarama cihazları ve diğer ilgili ekipmanların bakım ve onarımını yapmak ve işler halde tutmak,
- i) Belediyemiz mücavir alan içerisinde kurulacak etkinlik alanlarında ve belediyemiz park bahçelerinde bulunan park wifi hizmetinin montajı bakım onarımını ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- j) Belediyemiz mülkiyet ve tasarrufundaki alanlarda her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Wi-Fi, WiMAX) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek ve optimum çözümler üretmek,
- k) Belediyemizde kablolu ve kablosuz veri hatlarını kurmak, yönetmek ve veri alışverişini sağlamak,
- l) Belediyemiz ve iştiraklerimiz bünyesinde bulunan tüm araçların araç takip sistemlerinin yönetimini ve arıza bakım onarımını ve sürekliliğini sağlamak,
- m) Araç takip sisteminde kullanılan m2m hatlarının temin ve takibinin yapılması,
- n) Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz, fax vb.) ve hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmalar yaparak birimlere teknik destek sağlamak,
- o) Belediyemiz bünyesinde şehrimizin farklı noktalarında bulunan, turistik kameralarının planlanması, kurulum, devreye alınması ve sürekliliğini sağlamak,

**(6) Yazılım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a) YBS uygulama yazılımlarını kurmak, devreye alınmasını ve geliştirilmesini sağlamak veya sağlamak, güvenliği, güncelliği ve devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli tüm tedbirleri almak,
- b) YBS ile entegre edilebilir olan mevcut ve yeni verilerin uygun formata dönüştürülerek ve bu verilerin güncellenmesini, güvenliğini sağlamak veya sağlamak,
- c) Kamu Kurumları ile entegrasyonu oluşturmak için kurum içi ve dışı veri alışverişini sağlamak veya sağlamak,
- ç) YBS Teknolojilerini ve Belediye ihtiyaçlarının gelecekteki durumlarını analiz etmek ve yöntem belirlemek, raporlamak ve üst yönetimin onayını alarak gerekli iyileştirmeleri yapmak,



- d) Yapılan programlara ait tüm dokümanları dosyalamak,
- e) Veri tabanının yapısını ve kullanım standartlarını tanımlamak, güvenliği, güncelliği ve devamlılığı ile ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,
- f) Görevlerini yapmak için ihtiyaç duyacakları yazılım geliştirme araç ve ekipmanları ile ilgili araştırmalar yapmak, üst yönetimin onayını alarak teminini sağlamak,
- g) Kurumun mobil uygulamalarının tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak ya da yaptırmak, web sayfalarının tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak ya da yaptırmak, web uygulama yazılımları ve bu yazılımlara ait lisans ihtiyaçlarını tespit ve teminle hizmetin sağlıklı yürümesini sağlamak,
- ğ) Kurumun ihtiyaç duyduğu yazılımı yazmak, yazdırmak veya teminini sağlamak
- h) Üst makamlardan veya diğer birimlerden gelen taleplere göre iş ve işlemlere ilişkin istenen analizleri yapıp, raporları sunmak,
- ı) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yürütmek,
- i) Belediyemiz birimlerinde üst yöneticileri tarafından uygun görülen personellerin bilgisayarlarına YBS ve diğer uygulama programlarının kullanılması için gerekli ayar ve kurulumları yapmak, kullanıcı tanımlarını (Kullanıcı adı, yetki, menü, şifre, vb.) oluşturmak.

**(7) AB ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

- a) Kayseri Büyükşehir Belediyesi birimlerinin AB konusunda yapısal dönüşümlerini sağlamak, kurumsal kapasiteyi arttırmak, katılım öncesi AB fon ve bilgi ağlarından yararlanmak için projeler üretilmesini sağlar.
- b) Büyükşehir Belediyesi birimleri ile tüm diğer bağlı kuruluş ve işbirlikler arasında AB konusunda birlikte çalışmayı sağlamak,
- c) Avrupa Birliği üyesi ülkeler ve birlik kurumlarıyla kurumumuz yararına işbirliği çalışmalarında bulunmak ve bunlardan oluşan çalışma gruplarına mevzuat dahilinde katılmak.
- ç) Avrupa Birliği fonlarının kurumsal kullanımı için gerekli desteği sağlamak, teklif olunacak her bir projenin stratejik plan, amaç, hedef ve politikaları ile uyum halinde hazırlanmasını ve hazırlatılmasını gözetmek,
- d) Yapmakta olduğu ve yapacağı çalışmalarla ilgili kamuoyunu aydınlatmak, konu ile ilgili bilgi ve bilinç düzeyini arttırmak için yerli ve yabancı basın araçlarından yararlanmak,
- e) Anılan faaliyetlerin yerine getirilmesini temin maksadıyla her türlü idari, mali ve teknik hazırlıkların görüşülmesi, çalışma yöntemlerinin saptanması, alınan kararların yürütülmesi ile uygulamanın denetimi konularının takibi ile bunlar hakkında ilgili birimler nezdinde görüş beyan ederek öneri ve tekliflerde bulunmak.

**Şube müdürlerinin sorumluluğu**

**MADDE 6-** (1) Şube Müdürü, Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili diğer mevzuat ile bu yönetmelikte kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesi; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılması; iş ve işlemlerin sürekli gözetim ve denetim altında tutulması; hizmetin aksamaması için gerekli tedbirlerin alınması konularında bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

**Şube müdürlerinin yetkileri:**

**MADDE 7-** (1) Şube müdürünün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, üst makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari



tedbirler konusunda üst makamlarına tekliflerde bulunma ve onaylarını alarak uygulama yetkisi,

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,

ç) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

e) Müdürlük emrinde görev yapan personele mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni verme, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu üst makamlarına önerilerde bulunma yetkisi,

f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya personeli, Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve üst makamların onayına sunma yetkisi,

g) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını ile maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlama yetkisi,

ğ) Üst makamlarca verilecek benzeri diğer yetkiler.

### **Müdürlüklere bağlı memur, sözleşmeli memur, şirket personellerin, işçi ve tüm çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** Personelinin bu Yönetmelikte tanımlanan usul ve esaslar çerçevesinde yürüteceği faaliyetler ve bu faaliyetleri yürütürken görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlük emrinde görevli işçi, memur, sözleşmeli memur, şirket personeli ve diğer tüm çalışanlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda, gecikmeden ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

b) Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek.

c) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

ç) Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan ve Şube Müdürü tarafından kendisine verilen görevlerin, tüm süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Görevi gereği birim amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri, mevzuata uygun, zamanında ve kusursuz olarak tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdümlü ile emniyetle yürütülmesini sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

### **Yazışma, evrak kayıt ve arşivleme**

**MADDE 9-** (1) Daire başkanlığınca yönetim bilgi sistemi üzerinden müdürlüklere gönderilen yazılar müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere personele gönderilir. Cevabi yazı olarak verilecekler yönetim bilgi sistemi üzerinden yazışmalar yapılır.

(2) Resmi yazışmalara ait evraklar müdürlüklerde; 02.02.2015 tarih, 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve bu yönetmelikte meydana gelebilecek değişiklikler ile standart dosya planına uygun olarak dosyalanır.

(3) Müdürlüklerde tutulması lüzumlu görülen evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde ve mevzuatlarda öngörüldüğü şekilde arşivlenir.



- (4) Yönetim bilgi sistemi ile girişı yapılan taranmış evraklar Optik Karakter Tanıma (OCR) teknolojisi ile taranarak metin belgelerine dönüştürülerek arşivlenir.
- (5) Kurum içi ve kurum dışı tüm tüm yazışmalar yönetim bilgi sisteminde iş türü başlıkları bazında yapılan klasörleme sistemi ile tutulmaktadır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

**MADDE 10-** (1) Bu yönetmelikte bahsedilmeyen hususlarda diğer kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hareket edilir.

## YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmelik, Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisi'nde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

10.02.2025

