

ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI KURULUŞ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA
YÖNERGE TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönerge, ASKİ Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve birimlerinin kuruluşunu, bu birimlerde görevli personelin statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek suretiyle birimlerin iş ve işlemlerinin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde, güvenli bir çalışma düzeni içinde yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) ANKARA Büyükşehir Belediyesi Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerinin işlevlerinin belirlenerek, ASKİ birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmaları için ihtiyaç duyulan; yazılımları, donanımları ve coğrafi verileri, standart yöntemler üzerinden servis tabanlı mimari ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek veya ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların teminini sağlanması, ortak veri tabanının kurulması ve işletilmesi, kullanılan programların eğitiminin verilmesi, yönetici durumundaki karar mercilerinin mevcut durumu en kapsamlı şekilde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturarak zamanın ve alışılmışın ilerisinde bilginin yönetime katılımını sağlayarak kurumun daha iyi, daha çağdaş ve daha ekonomik yönetilmesini, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nda yapılacak tüm çalışmaların ve bu çalışmalarını yapacak servisleri ve birimleri belirlemek, yapılan işleri denetlemek, servisler arasında koordinasyonu sağlamak dâhil esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/06/2024 gün ve 643 sayılı kararı ile kabul edilen "Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü, Kuruluş, Görev, Yetki ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- | | |
|-----------------------|--|
| 1) Başkan | : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| 2) Genel Sekreter | : Ankara Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini, |
| 3) Belediye | : Ankara Büyükşehir Belediyesini, |
| 4) İlçe Belediyesi | : Büyükşehir Belediyesi yetki sınırları içinde kalan ilçe belediyesini, |
| 5) Genel Müdür | : ASKİ Genel Müdürü'nü, |
| 6) Meclis | : Ankara Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| 7) ASKİ/ İdare/ Kurum | : ANKARA Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, |
| 8) Yönetim Kurulu | : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, |
| 9) Encümen | : Ankara Büyükşehir Belediyesi Encümenini, |

ASLI GİBİDİR



Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Şube Müdürü V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri

1/13

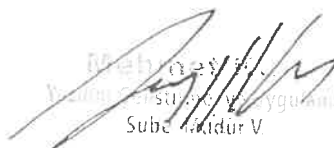
Mehmet KAZDAL

Şube Müdürü V.

- 10) Daire Başkanlığı : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını,
11) Daire Başkanı : Ankara Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
12) Şube Müdürü : Birim Şube Müdürünü
13) Müdürlük : Bağlı Şube Müdürlüklerini
14) Birim : Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Birimlerini
15) Şef : İlgili Şefi,
16) Şeflik : İlgili Şefliği,
17) Çalışan Personel : Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
18) Teknik Personel : Şube Müdürlüğü Teknik personeli,
19) WAN : Geniş Alan Ağı (Wide Area Network)
20) LAN : Yerel Alan Ağı (Local Area Network)
21) İSM : İş Sürekliliği Merkezi
22) FKM : Felaket Kurtarma Merkezi
23) CCTV : Kapalı Devre Kamera Sistemi (Closed Circuit Television)
24) M2M : Cihazlara takılan özel sim kart sayesinde cihazların uzaktan izlenmesini, yönetilmesini ve birbirleriyle iletişim kurabilmesini sağlayan bir teknolojidir
25) APN : Gprs şebekesi üzerinde terminallerin ilettikleri veri paketlerini, farklı ip adreslerine yönlendirme bilgisini sağlayan adrestir. (Access Point Name)
26) Teknik eleman : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesindeki birimlerde çalışan teknik personelini,
27) Sistem Güvenliği : Sunucular ve kişisel bilgisayarların ve üzerinde veri üretilen programların güvenliğini,
28) Veri güvenliği : Sistem üzerinde üretilen veya sisteme dışarıdan/ içeriden gönderilen veriler ile veri tabanı sunucularında tutulan, kişisel bilgisayarlarda üretilen ve tutulan verilerin güvenliğini,
29) İletişim güvenliği : Kuruma ait telsiz, telefon ve diğer iletişim araçlarının haberleşmelerinin sistem ve aktarım güvenliğini,
30) Taşınır Kontrol Yetkilisi : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerini,
31) Taşınır Kayıt Yetkilisi : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının taşınırlarını teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerini,
32) BTK : Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu,
33) BGYS : Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO 27001),
34) KVKK : (6698 Sayılı) Kişisel Verileri Koruma Kanunu,
35) CİMER : T.C Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,
36) 5651 sayılı kanun : İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanunu,
37) TUCBS : Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi

İfade eder.


Barış Emre KAZDAL
Can İREN
Bilgi Yönetimi ve Donanım Şube Müdürü V.


Sube Müdürü V.



İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 - (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2560 sayılı İSKİ Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Ankara Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.05.2007 tarih ve 1269 Sayılı Kararına dayanılarak kurulmuş destek hizmetler birimidir.

(2) Daire Başkanlığı, Başkana bağlı üç Şube Müdürlüğü, 9 Şeflikten ve bunlara bağlı 657 Sayılı yasaya tabi memur, 657 Sayılı yasaya tabi 4B sözleşmeli personel, 4857 Sayılı yasaya tabi kadrolu işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükleri ve bağlı şeflikleri aşağıdaki gibidir:

- 1) Yazılım Geliştirme ve Uygulama Şube Müdürlüğü
 - a) Yazılım Uygulama Şefliği
 - b) Yazılım Analiz ve Geliştirme Şefliği
 - c) Veri Yönetimi Şefliği
- 2) Bilgi Yönetimi ve Donanım Şube Müdürlüğü
 - a) Teknik Servis Şefliği
 - b) Sistem ve Ağ Yönetimi Şefliği
 - c) Akıllı Sistemler Şefliği
- 3) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
 - a) Coğrafi Veri Uygulama Şefliği
 - b) Coğrafi Veri Analiz Şefliği
- 4) Büro Hizmetleri Birimi
- 5) Satın Alma Şefliği

ASLI GİBİDİR



Can İREN
Bilgi Yönetimi ve Donanım
Şube Müdürü V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü V.

3/13

İlhan Metin
Yazılım Geliştirme ve Uygulama
Şube Müdürü V.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

MADDE 7- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- Bilgi teknolojilerinin ve elektronik uygulamaların gelişimini izlemek, gelişmeler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve gerekmesi halinde yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin teknik öneriler geliştirmek.
- İdarenin, bilişim projelerini planlamak, tasarlamak, proje analizlerini yapmak ve projeleri uygulama safhasına getirmek.
- İdarenin, bilgi teknolojileri ile yürütülecek işlerinin ilgili birimlerle koordineli şekilde tespitinin ve sistem analizini yapmak, yazılımları hazırlamak, kullanıcılara eğitim vermek, kullanıma açmak, yazılımların günün ihtiyaçları doğrultusunda güncelliğini sağlamak.
- Kurumun donanım ihtiyaçlarını kurum birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tespit etmek, temin etmek ve teknik destek sağlamak.
- Kurumun tüm birimlerinde, ilgili iş ve işlemlere dair bilgi teknolojileri alanındaki gelişmeleri takip edip, birimlerin kullanımına sunulması ile ilgili projeler hazırlamak, bilgi teknolojileri alanındaki kurum kullanıcılarına İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ile koordineli olarak eğitim vermek.
- Kurumsal hafızanın korunabilmesi amacıyla yedekleme/kayıt yapılmasını sağlamak.
- Görev tanımları dâhilinde, Genel Müdür ve bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

MADDE 8 - (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen kalemlerde harcama yetkilisi sıfatı ve idari sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporunu ve performansa dayalı bütçe ve performans programını hazırlar.
- Başkanlık ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- Bağlı birimlerindeki tüm personele görev dağılımını yapar/yaptırır.
- Görev tanımları dâhilinde, başkanlık makamınca uygun görülen işlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisine sahiptir.
- Kurum stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan Bilgi İşlem Dairesi başkanlığı ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlar/sağlatır.
- Kurumun ihtiyaç duyulan birimlerinin otomasyona geçirilmesini ve otomasyonun devamlılığını sağlar/sağlatır.
- Başkanlığa bağlı şube müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlar. Hizmet kalitesinin yükseltilmesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapar/yaptırır. Yazılı veya sözlü talimatlarla; başkanlığa bağlı tüm personeli görevlendirir ve yönlendirir.
- Kurum birimleri ile koordineli olarak birimlerden gelen talepler doğrultusunda; yazılım, uygulama ve donanıma dair ihtiyaç tespiti ve teminini sağlar/sağlatır.
- Görev tanımları dâhilinde, Genel Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.

ASLI GİBİDİR



Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü V.
Can İREN
Bilgi Yönetimi ve Donanım
Şube Müdürü V.

Gökay BULDAK
Bilgi İşlem ve Uygulama
Şube Müdürü V.

Yazılım Geliştirme ve Uygulama Şube Müdürlüğü

MADDE 9 - (1) Yazılım Geliştirme ve Uygulama Şube Müdürlüğü görev ve yetkileri şunlardır:

- Kurum birimlerinin taleplerine istinaden yazılımla ilgili ihtiyaçları tespit, geliştirme ve uygulanmasını sağlamak.
- İlgili yazılımların mevcut süreçlerini incelemek, yazılımla ilgili ihtiyaçları belirlemek.
- Yazılımla ilgili ihtiyaçları dokümente etmek, gerekli tasarımları gerçekleştirmek.
- Mevcut yazılımların işletimini sağlamak, ihtiyaca binaen yazılımın güncellenmesini gerçekleştirmek.
- Mevcut yazılımlarla ilgili eğitimleri vermek, verdirmek ve koordine etmek.
- Görev tanımları dâhilinde, Daire başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Yazılım Uygulama Şefliği

MADDE 10 - (1) Yazılım Uygulama Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Kuruma bağlı birimlerin taleplerine istinaden yazılımla ilgili ihtiyaçların tespitini ve uygulanmasını sağlamak.
- Süreç paydaşlarıyla, kullanıcılarla, birim yetkilileriyle koordineli olarak süreç analizi yapmak, dokümente etmek.
- Mevcut yazılımlardan üretilen verilerin karar destek sistemlerine dönüşmesini sağlamak.
- Görev tanımları dâhilinde, amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Yazılım Analiz ve Geliştirme Şefliği

MADDE 11 - (1) Yazılım Analiz ve Geliştirme Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Yazılım ihtiyaçlarının analiz, tasarım ve dokümantasyon sürecini yönetmek.
- Birim personeline yazılacak yazılımlar için analiz, geliştirme, test etme ve kullanıcı eğitimlerini vererek işletmeye alınmasını ve koordinesini sağlamak.
- Hizmetlerin elektronik ve mobil ortama taşınması uygulamalarını yapmak/yaptırmak ve geliştirilmesini sağlamak.
- Birimlerden gelen yazılım taleplerini incelemek, birim personeline yazmak/geliştirmek, birim personeline yazılamayacak olan yazılım talepleri için araştırmalar yapmak, uygun yazılımı bulmak, istekli birimin yazılım şartnamesi oluşturmaya destek sağlamak, şartname doğrultusunda teminini sağlamak ve işler hale getirmek.
- Görev tanımları dâhilinde, amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Veri Yönetimi Şefliği

MADDE 12 - (1) Veri Yönetimi Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Veri tabanı sunucularının bakım-onarımını yapmak/yaptırmak ve devreye almak.
- Dış imkânlarla ve/veya sözleşme yoluyla yapılacak bakım ve onarımların ürün gruplarını belirlemek, bakım ve onarım yapılmasını koordine etmek.
- Veri-tabanı haritasını çıkartmak,
- Veri tabanı test ortamlarını güncel ve hazırda tutmak.
- Kurum veri tabanını tasarlamak, kurmak ve yönetmek.
- Verilerin bütünlüğü ve kullanıma uygunluğu gibi konuların doğruluğunu ve güvenliğini sağlamak.
- Veri tabanındaki verilerin arşivlenmesi için çözümler geliştirmek ve FKM (Felaket Kurtarma Merkezi) arşivlerin aktarılmasını sağlamak.
- Veri tabanı analizlerini yapmak ve raporlamak.
- Veri tabanı sözlüklerini kurmak ve yapılandırmak.
- Veri tabanının yapısını ve kullanım standartlarını belirlemek, kullanıcı erişim kontrolünü sağlamak.
- Çoklu veritabanı kullanarak hazırlanan yönetici raporlama ortamlarının işletimini sağlamak.
- Görev tanımları dâhilinde, amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR



Barış Emre KAZDAL
Bilgi Yönetimi ve Donanım
Şube Müdürü V.

5/13

Şube Müdürü V.

Bilgi Yönetimi ve Donanım Şube Müdürlüğü

MADDE 13 -(1) Bilgi Yönetimi ve Donanım Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- Kuruma bağlı birimlerin internet erişimini sağlamak.
- Güvenlik duvarı ve anti-virüs yazılımlarını devreye almak ve işletimini sağlamak.
- Kullanıcı hesaplarının yönetimini sağlamak.
- Bilgi ve iletişim teknolojileri konusunda, kuruma bilgi ve teknik destek vermek.
- Kurum bilgisayarlarına; işletim sistemlerini kurmak. Kurumsal yazılımları yüklemek/kaldırmak.
- Kuruma ait etki alanı ismi oluşturmak ve yönetmek.
- Güvenlik kamera sistemleri ve yazılımlarının, yapılandırılmasını, kurulumları, bakımı, onarımı, güncellenmesini ve işletimini yapmak/yaptırmak.
- Kurum içinde telefon ve haberleşme sistemlerini sürekli çalışır halde tutmak ve bu yöndeki bakım taleplerini değerlendirmek.
- Birimlerin ihtiyacı olan Data amaçlı hatların temin edilmesini ve işler halde tutulmasını ilgili birim ile birlikte koordine etmek.
- Elektronik cihaz ve sistemleri (led ekranlar, faksler, fotoğraf makineleri, video kameralar, uydu sistemleri, mesafe ölçüm cihazları, ve alarm sistemleri vb.), Haberleşme cihaz ve sistemlerine dair (ip telefon santrali, ip telefonlar, ip telsiz telefonlar, ip faks, ip kamera vb.) birimlerden gelen talepleri değerlendirerek gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- Sunucuların uygun ortamda yapılandırılmasını ve takibini sağlamak/sağlatmak.
Sistem sunucularının bakım ve yazılım güncellemesi işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- KVKK kapsamında tüm kullanıcıların uçtan uca izlenmesi, virüs, anti-virüs kurulumlarını yapmak/yaptırmak.
- İp santral ve ip telefon çevre birimlerinin kurulumu, bakımı, onarımı, güncellenmesini ve işletimini yapmak/yaptırmak.
- Kurum içi CCTV (Closed Circuit Television) İp Kamera ve çevre birimlerinin kurulumu, bakımı, onarımı, güncellenmesini yapmak/yaptırmak.
- İSM (İş sürekliliği merkezi) ve FKM (Felaket Kurtarma Merkezi)'nin kurulumu, bakımı, onarımı, güncellenmesini ve işletimini yapmak/yaptırmak.
- Kuruma yönelik bilgi güvenliği politikalarını belirlemek ve devreye almak
- Görev tanımları dâhilinde, Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Teknik Servis Şefliği

MADDE 14 -(1) Teknik Servis Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Bilgi ve iletişim teknolojileri konusunda, teknik desteğin verilmesini sağlamak.
- Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, ploter, led ekranlar gibi çevre birimlerinin kurulumları, bakımı, onarımı, güncellenmesini ve işletimini yapmak/yaptırmak.
- Elektronik cihaz ve sistemlere dair (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, ploter ve çevre birimleri) birimlerden gelen talepleri değerlendirerek gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- Kuruma ait ağ altyapı kablolarının kurulumları, bakımı, onarımı, işletimini yapmak/yaptırmak.
- Kurum bilgisayarlarına; işletim sistemlerini kurmak. Kurumsal yazılımları yüklemek/kaldırmak.
- Görev tanımları dâhilinde, amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR



Bilgi Yönetimi ve Donanım
Şube Müdürü V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü

6/13

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü

Sistem ve Ağ Yönetim Şefliği

MADDE 15 - (1) Sistem ve Ağ Yönetimi Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sistem Yönetimi:

- a.1) Kullanıcı hesaplarının açılması ve takibini yapmak.
- a.2) Kullanılan yazılımların sunuculardaki işletim ve takibini yapmak/yaptırmak.
- a.3) Birimlere ait sunucuların sistem odasında barındırılması, sistem sunucularının kurulumu, bakımı, onarımı, güncellenmesini ve işletimini yapmak/yaptırmak.
- a.4) Yeni e-posta hesabı tanımlama ve grup e-posta güncelleme işlemleri, e-posta hesabı şifre sıfırlama işlemleri, e-posta hesabı kapatma ve grup e-posta güncelleme işlemlerini yapmak.
- a.5) Kuruma ait etki alanı ismi oluşturmak ve yönetmek.
- a.6) Kurumsal ürünlerin Ldap (Lightweight Directory Access Protocol) otantikasyonunu kurgulamak.
- a.7) Kurumda kullanılan yazılımların lisans kontrolünü sağlamak.
- a.8) Kuruma ait ortak dosya dizini oluşturup, takibi ve yetkilendirme işlemlerini yapmak.
- a.9) Güvenlik ürünleri, yük dengeleyicileri ve yazılımlarının kurulumu, bakımı, onarımı, güncellenmesini ve işletimini yapmak/yaptırmak.

b) Ağ Yönetimi:

- b.1) Kuruma bağlı tüm birimlerin internet erişimini sağlamak, güvenlik yazılımlarını devreye almak.
 - b.2) Kablololu ve kablosuz ağ cihazlarının; kurulumu, bakımı, onarımı, güncellenmesini ve işletimini yapmak/yaptırmak.
 - b.3) İç ve dış Güvenlik duvarlarının yapılandırma işlemleri, güvenlik duvarı kurulumları, bakımı, onarımı, güncellenmesini ve işletimini yapmak/yaptırmak.
 - b.4) Kuruma ait internet, telefon, kamera ağ altyapılarını kurgulamak.
 - b.5) Kuruma ait APN (Erişim Noktası Adı) tanımlamaları ile yönlendiricilerin kurulumları, bakımı, onarımı, güncellenmesini ve işletimini yapmak/yaptırmak.
- c) İSM (İş sürekliliği merkezi) ve FKM (Felaket Kurtarma Merkezi)'nin kurulumu, bakımı, onarımı, güncellenmesini ve işletimini yapmak/yaptırmak.
- ç) Kuruma yönelik bilgi güvenliği politikalarını belirlemek ve devreye almak.
- d) Kullanıcılara yönelik, log kayıtlarının tutulması ve saklanması iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak.
- e) Görev tanımları dâhilinde, amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Akıllı Sistemler Şefliği

MADDE 16 - (1) Akıllı Sistemler Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kamera Yönetimi:

- a.1) Kurum içi CCTV (Closed Circuit Television), ip kamera, ve çevre birimlerinin kurulumu, bakımı, onarımı, güncellenmesini yapmak/ yaptırmak.
- a.2) CCTV (Closed Circuit Television), ağı için gerekli kablolama ağ alt yapısını oluşturmak.
- a.3) Alarm sistemleri ve çevre birimlerinin kurulumu, bakımı, onarımı, güncellenmesini yapmak/ yaptırmak.

b) İp Telefon/Santral:

- b.1) İp santral ve ip telefon çevre birimlerinin kurulumu, bakımı, onarımı, güncellenmesini ve işletimini yapmak.
- b.2) İp Santral ve telefonlar için gerekli kablolama ağ alt yapısını oluşturmak.
- b.3) Haberleşme cihaz ve sistemlerine dair (ip telefon santrali, ip telefonlar, ip telsiz telefonlar, ip faks vb) birimlerden gelen talepleri değerlendirerek gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- b.4) Kurum İp telefon rehberini güncel tutmak.

a) Data Hatları ve Faturalar:

- c.1) Kuruma bağlı tüm birimlerin taleplerine istinaden, data hattı temin etmek ve faturalandırılmasının takibini yapmak.
 - c.2) M2M data hatlarını, APN sistemlerinin kurulumunu ve takibini sağlamak.
- ç) Görev tanımları dâhilinde, amirlerince verilen diğer görevleri yapmaktır.

ASLI GİBİDİR



Bilgi Yönetimi ve Ligonim
Şube Müdürü V.

Barış Emre KAZDAZ/13
Coğrafi Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü V.

Mehmet Buldak
Yazılım ve Sistem Kurulumu
Şube Müdürü V.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 17-(1)Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- Kurumumuz altyapıları (içmesuyu, kanalizasyon, yağmursuyu şebekeleri) ile üst yapılarına (arıtma tesisi, pompa istasyonu, depo, kuyu, vb.) ait grafik ve grafik olmayan (sayısal ve sözel) verilerin toplanmasını, uygun yazılım ve donanımlar kullanılarak bir veri tabanına aktarılmasını ve depolanmasını sağlamak.
- Altyapı ve üst yapılara ait problemlerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde çözülmesine imkân sağlayacak verilerle ilgili sorgu ve analizlerin yapılacağı ve ilgililere sunulacağı programların hazırlanmasını sağlamak veya hazırlatmak.
- Konuma bağımlı grafik ve grafik olmayan yazılı bilgilerin bir sistem içerisinde bütünleştirilmesi ile bilgiye hızlı ve sağlıklı ulaşım imkânı sağlamak.
- Kurumumuz birimleri ile ilgili farklı yapıdaki veriler arasında ilişkiler kurularak, bu sistemlere ait sorgu ve analizlerin yapılmasını ve istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- İlgili birimlerce yapılan veya yaptırılan imalatlara ait kot-koordinat tablolarından üretilmiş ve İdare'nin CBS sistemine aktarılmış coğrafi verileri sayısal ortamda incelemek ve gerekli analizleri gerçekleştirerek verinin doğru ve eksiksiz biçimde CBS sistemine aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Altyapı ve üstyapı tesislerinin konumsal olarak sorgulanabildiği, muhtelif şebeke analizleri ile modelleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) üzerinden kamu kurumları ile yapılacak olan coğrafi veri alışverişi, web servisler üzerinden veri alışverişine imkân sağlayacak yazılım ve sistemlerle coğrafi verinin paylaşımı konusunda çalışma yürütmek.
- Coğrafi tabanlı iş emri uygulamaları ve mobil bileşenleri (yazılım ve mobil donanım) üzerinden elde edilen verilerle sorgu, analiz ve mevcut coğrafi verinin doğruluğunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Kurum dışı gelen görüş yazıları için mevcut altyapı sisteminde tutulan verilerin kurum içerisinde ilgili daire ile paylaşımını sağlamak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına kurum dışından gelen altyapı veri talebi yazıları doğrultusunda ilgili Dairelere coğrafi bilgi sistemi üzerinde mevcut altyapı iletilerek talep eden şahıs, kurum veya kuruluş ile paylaşılmasını sağlamak.
- İdarenin sahip olduğu taşınmazlar, altyapı varlıkları, tesisler, abone varlıkları ve çalışmalar için ihtiyaç duyulan dış veriler (İmar, ulaşım, diğer altyapı kurum ve kuruluşlarına ait coğrafi veriler, harita altlıkları vb.) coğrafi bilgi sistemlerine işlemek veya protokoller ile elde edilmiş web servis entegrasyonları yoluyla kullanımını sağlamak.
- Gelişen teknolojiyi takip ederek İdare'nin mevcut Coğrafi Bilgi Sisteminin güncel teknolojilerle işler halde kalmasını sağlamak, Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS) , Merkezi Kontrol ve Veri İzleme Sistemi (SCADA) ve diğer sistemlere entegrasyon için Coğrafi Bilgi Sistemi üzerinde gerekli çalışmaları yapmak.
- Coğrafi bilgi sisteminde kullanılacak veri standartlarını oluşturmak, güncel tutulmasını denetlemek, ağ üzerinden veri alış-verişinin sağlanmasını kontrol etmek, İdare'nin sahip olduğu coğrafi verilerin ulusal ve uluslararası coğrafi veri standartlarına uyumunu sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.
- Coğrafi bilgi sistemi yönetimi, kullanıcı yönetimi, coğrafi bilgi sistemi üzerinden sağlanan servislere kullanıcıların erişim yetkisinin sağlanması, kullanımı, coğrafi veri üretimi, İdare tarafından üretilen proje ve imalata ait coğrafi verilerinin üretilmesi ve uygulaması konusunda talimatları oluşturmak ve yönerge hazırlamak.
- Görev tanımları dâhilinde, amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü V.

Coğrafi Veri Uygulama Şefliği

MADDE 18 - (1) Coğrafi Veri Uygulama Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Mevcut su ve kanalizasyon şebekelerine ait projelerin ve coğrafi verilerin ihtiyaç halinde teminini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdareye ait altyapı, üstyapı ve diğer coğrafi verilerin sayısal ortama aktarılması için gerekli çalışmaları ve kontrollerini yapmak/yaptırmak.
- Kurumumuz altyapıları (içmesuyu, kanalizasyon, yağmursuyu şebekeleri) ile üst yapılarına (arıtma tesisi, pompa istasyonu, depo, kuyu, vb.) ait grafik ve grafik olmayan (sayısal ve sözel) verilerin toplanmasını, uygun yazılım ve donanımlar kullanılarak bir veri tabanına aktarılmasını ve depolanmasını sağlamak/sağlatmak.
- Kurum dışı gelen görüş yazıları için mevcut altyapı sisteminde tutulan verilerin kurum içerisinde ilgili daire ile paylaşımını sağlamak.
- Kurum dışı gelen altyapı veri talebi yazıları doğrultusunda ilgili Dairelere coğrafi bilgi sistemi üzerinde mevcut altyapı iletilerek talep eden şahıs, kurum veya kuruluş ile paylaşılmasını sağlamak.
- Kurum içi altyapı veri taleplerini değerlendirmek ve karşılamak için gerekli çalışmaları yapmak.
- Projeler ile yeraltı şebekesinde farklılıklar tespit edildiğinde teknolojik cihazlar kullanarak gerçek durum saptaması yapmak ve bunların dijital ortama aktarılmasını sağlamak/sağlatmak.
- Altyapı bilgi sisteminin oluşturulmasında kullanmak için gerekli güncel teknolojik cihazların araştırmasını ve temin edilmesini sağlamak.
- İlgili birimlerce yapılan veya yaptırılan imalatlarla ait kot-koordinat tablolarından üretilmiş ve İdare'nin CBS sistemine aktarılmış coğrafi verileri sayısal ortamda incelemek ve gerekli analizleri gerçekleştirerek verinin doğru ve eksiksiz biçimde CBS sistemine aktarılması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- İhtiyaç duyulması halinde gerek duyulan arazi çalışmalarını (boru yeri tespiti, şebekeye ait armatürlerin, kanal bacalarının detektörlerle tespiti gibi) çalışmaları yapmak/yaptırmak.
- Şebekelere ait değişikliklerin planlara aktarılmasını ve planları güncelleştirilmesini ve uygun şekilde arşivlenmesini sağlamak ve denetlemek.
- Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.
- Görev tanımları dâhilinde, amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Coğrafi Veri Analiz Şefliği

MADDE 19 - (1) Coğrafi Veri Analiz Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Altyapı ve üst yapılara ait problemlerin hızlı ve sağlıklı bir şekilde çözülmesine imkân sağlayacak verilerle ilgili sorgu ve analizlerin yapılacağı ve ilgililere sunulacağı programların hazırlanmasını sağlamak veya hazırlatmak.
- Konuma bağımlı grafik ve grafik olmayan yazılı bilgilerin bir sistem içerisinde bütünleştirilmesi ile bilgiye hızlı ve sağlıklı ulaşım imkânı sağlamak.
- Coğrafi Veri Analiz teknikleri aracılığıyla Basınç bölgeleri, içme suyu vanaları, su dağıtım bileşenlerinin (Depo, pompa, vana, vb.) Coğrafi Bilgi Sistemi üzerinde tespiti ve işlenmesi konusunda gerekli araştırma, inceleme, çalışmalarını yürütmek.
- Kurumumuz birimleri ile ilgili farklı yapıdaki veriler arasında ilişkiler kurularak, bu sistemlere ait sorgu ve analizlerin yapılmasını ve istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- Coğrafi tabanlı iş emri uygulamaları ve mobil bileşenleri (yazılım ve mobil donanım) üzerinden elde edilen verilerle sorgu, analiz ve mevcut coğrafi verinin doğruluğunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Gelişen teknolojiyi takip ederek İdare'nin mevcut Coğrafi Bilgi Sisteminin güncel teknolojilerle işler halde kalmasını sağlamak, Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS), Merkezi Kontrol ve Veri İzleme Sistemi (SCADA) ve diğer sistemlere entegrasyon için Coğrafi Bilgi Sistemi üzerinde gerekli çalışmaları yapmak.
- Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun olarak kullanılmasını temin etmek.
- Görev tanımları dâhilinde, amirlerince verilen diğer görevleri yapmaktır.

ASLI GİBİDİR



9/13
Bilgi Yönetimi ve Donanım
Şube Müdürü V.

Coğrafi Bilgi Sistemi
Şube Müdürü V.

Mehmet KILIÇ
Yazılım ve Donanım
Şube Müdürü V.

Büro Hizmetleri Birimi

MADDE 20 - (1) Büro Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına gelen evrakı imza karşılığı almak,
- b) Evrakın kayıt işlemlerini evrakın derecesine göre yapmak,
- c) Evrakı ilgili servislere dağıtılmasını sağlamak,
- ç) Giden evrakın ilgili birimlere intikal işlemlerini yürütülmesi,
- d) Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.
- e) Konuları ile ilgili evrakları takip ederek sonuçlandırmak,
- f) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlükleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- g) Birimin hizmet alanına giren konularda kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Mavi Masa - 153' e gelen Başkanlık ile ilgili iş ve işlemleri yönlendirmek ve cevaplandırmak.
- h) Görev tanımları dâhilinde, amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Şefliği

MADDE 21 - (1) Satın Alma Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarını mevzuata uygun olarak, belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirmek.
- b) Satın alınması planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için usul açısından teknik şartnameleri incelemek, gerektiğinde şartnameyi hazırlayan komisyon, ilgili birim yöneticileri ve/veya harcama yetkilisine gereken ilave, tenzil ve düzeltmelerin yapılması hususunda görüş bildirmek.
- c) Alımı planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce yaklaşık maliyet çalışmasını organize etmek.
- ç) İhale günü ihale saatine kadar, doküman olarak ihaleye katılmak üzere getirilen kapalı zarfları usul ve esasları gözeterek almak, saatinde ihale komisyonuna teslim etmek.
- d) Yaklaşık maliyet hesap cetveli esas alınarak, ödenek kullanma izin belgesi Strateji birimine göndermek ve ihale onay belgesini düzenlemek.
- e) İhalelerin EKAP sistemine girişini yapmak, mevzuatına uygun olarak ve alımı yapılacak işin bütçe rakamları dikkate alınarak, ilan bedelinin Strateji birimince yatırılmasını sağlamak, ilana çıkmak, ilan sürelerini takip etmek.
- f) Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve paraflama yetkisine sahip olmak.
- g) İhale komisyonunun oluşturulmasını ve olurunun alınmasını organize etmek.
- ğ) Yürürlükte olan kanun, yönetmelik, tebliğ ve genel şartnamelere uygun olarak ve yasal süreleri takip ederek; doküman alan firmalardan gelecek itiraz ve önerileri şartnameyi hazırlayan birim ile koordineli olarak cevaplamak, gerektiğinde zeyilnameleri düzenlemek, doküman taleplerini karşılamak, EKAP üzerinden doküman alımı yapanları takip etmek.
- h) Komisyonun ihaleyi sonuçlandırmasının ardından, İhale Komisyon Kararının hazırlanmasını organize etmek, ihale yetkilisinin imzası ile katılan firmalara tebliğ etmek, tebliğ itiraz sürelerini takip etmek.
- ı) Yürürlükteki mevzuata uygun ve yasal süreleri dikkate alarak, yüklenici firmayı sözleşmeye davet etmek.
- i) Sözleşmeyi hazırlamak, yasal süresinde ihale kararına ve sözleşmeye ilişkin bedelleri yüklenicinin yatırmalarını sağlayacak tedbirleri ve teminatları almak, sözleşmeyi imzalatmak.
- j) Sözleşmeyi; kontrol ve muayene kabul işlemleri komisyonuna, kontrol teşkilatına göndermek.
- k) Yükleniciden alınan teminatları muhafaza ve kayıt altına alınmak üzere işin bütçesine uygun olarak ilgili Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek, teslim alındığına ilişkin makbuzları ihale dosyasında muhafaza etmek.
- l) İhalesi yapılan iş ile ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna yasal süresi içinde bildirim yapmak.
- m) Yürürlükte olan 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve yönetmeliklere uygun olarak iş ve işlemleri takip etmek.
- n) Görev tanımları dâhilinde, amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

ASLI GİBİDİR

Bilgi İşlem ve Donanım
Şube Müdürü

Barış Emre KAZDAL 10/13
Coğrafi Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü

İçişleri Bakanlığı
Yatırım ve Maliye Şubesi
Şube Müdürü V.

Yatırım ve Maliye Şubesi
Şube Müdürü

Şube Müdürlerinin İdari Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Şube Müdürlerinin idari görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Kendisine bağlı şefliklerin bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarının dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle yönetmek, çalışma programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak, teknolojik yeniliklerin kullanılmasını sağlamak.
- Görev tanımları dâhilinde yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri dâhilinde olan konularda Daire Başkanlığı Makamına öneriler sunmak.
- Hizmetin gereği olarak personele açık, anlaşılır, yazılı ve/veya sözlü talimatlar vermek, verilen talimatların icrasını takip etmek ve ifasını sağlamak.
- Kendisine bağlı şefliklerdeki işlerin yürütümünü sağlamak/denetlemek.
- Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak.
- Daire Başkanlığı Makamı ve Genel Müdürlük Makamına sunulan onay ve olurları kontrol etmek, Daire Başkanlığına sunmak.
- Çalışmalarda etkinliği arttırmak için iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak/aldırmak.
- Kendisine bağlı şeflikler ile alt birimlerin yıllık çalışma programlarını ve takibini yapmak,
- Kendisine bağlı personele saatlik, yıllık ve mazeret izni teklifinde bulunmak.
- Görev alanındaki işleri mevzuat, Genel Müdürlüğün Kalite Politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak.
- Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirler almak.
- Görev tanımları dâhilinde, çalışma alanına giren benzeri görevleri yapmaktır.

(2) Şube müdürleri, işbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Bilgi İşlem Dairesi Başkanına karşı sorumludurlar.

Şeflerin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23 - (1) Kendisine birim sorumluluğu verilen memurlar, birim şefinin yetki ve sorumluluğuna haizdir.

- Şeflerin idari görev ve yetkileri şunlardır:
 - Şefliğin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek.
 - İlgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimatlar çerçevesinde görevleri tamamlamak.
 - Hizmetin gereği olarak personele açık, anlaşılır, yazılı ve/veya sözlü talimatlar vermek, verilen talimatların icrasını takip etmek ve ifasını sağlamak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak, görev ve yetkileri dâhilinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak.
 - Çalışmalarda etkinliği arttırmak için iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak/aldırmak.
 - Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak.
 - Personeli servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek.
 - Personelin mesai saatlerine uygun olarak göreve gelmelerini sağlamak ve takip etmek.
 - Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
 - Amirine personeli için saatlik ve yıllık izin teklifinde bulunmak.
 - Amirlerince verilen çalışma alanına giren benzeri görevleri yerine getirmektir.

(3) İşbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Bilgi İşlem Dairesi Başkanına ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.

Bilgi Yönetimi ve Denetim
Şube Müdürü V.

Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri
Şube Müdürü V.

11/13

Mehmet K...
Yatırım, Geliştirme ve İşletme
Şube Müdürü V.



ASLI GİBİDİR

Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 24 – (1) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı olmaksızın, taşınır kayıt işlemlerini, “Taşınır Mal Yönetmeliği’nde” belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek ve imzalamak.

(3) Taşınır kontrol yetkilileri, iş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

Madde 25 - (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı olmaksızın, taşınır kayıt işlemlerini, “Taşınır Mal Yönetmeliği’nde” belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapıldıktan teslim almak, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini, istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılamaz.

(3) İş bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, yürürlükte olan ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde bağlı olduğu Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

ASLI GİBİDİR



Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri
Bilgi Yönetimi ve Denetimi
Şube Müdürü V.

12/13

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 26 - (1) Yönetim Kurulunun 01/12/2022 tarih ve 518 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen "ASKİ Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Kuruluş Görev Yetki ve Çalışma Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu Yönerge, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun kabul tarihi itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü tarafından yürütülür.

ASLI GİBİDİR



Barış Emre KAZDAL
Coğrafi Bilgi Sistemleri
Şefi

13/13

Can İZZEN
Bilgi Yönetimi Dairesi Başkanı
Sıcağı Müdürü

Mehmet KUTLU
Yönetim ve İlgili
Sıcağı Müdürü