

KOSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, KOSKİ Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın Görev Yetki ve Sorumluluklarına ilişkin esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Konya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesindeki görevli personelin çalışma usul ve esasları ile Görev Yetki ve Sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12. Ek 5. ve geçici 10. maddeleri ile 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Genel Müdür Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanına bağlı Yazılım Şube Müdürlüğü, Bilgi Teknolojileri ve Haberleşme Sistemleri Şube Müdürlüğü ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünden oluşur.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- | | |
|---------------------------|--|
| a. KOSKİ | :Konya Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, |
| b. Genel Kurul | :KOSKİ Genel Kurulunu, |
| c. Yönetim Kurulu | KOSKİ Yönetim Kurulunu, |
| ç. Genel Müdür | :KOSKİ Genel Müdürünü, |
| d. Genel Müdür Yardımcısı | :KOSKİ Genel Müdür Yardımcısını, |
| e. Daire Başkanı | :KOSKİ Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanını, |
| f. Daire Başkanlığı | :KOSKİ Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını, |
| g. Şube Müdürü | :İlgili Şube Müdürünü, |
| ğ. Şube Müdürlüğü | :İlgili Şube Müdürlüğünü, |
| h. Şef | :İlgili Şefi, |
| ı. Şeflik | :İlgili Şefliği, |
| i. CBS | :Coğrafi Bilgi Sistemini, |
| j. ABYS | :Abone Bilgi Yönetim Sistemini, |
| k. Personel | :Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri, |
| l. Sistem Güvenliği | :Sunucular ve kişisel bilgisayarlar üzerinde üretilen verilerin güvenliğini, |

m. Veri güvenliği

:Sistem üzerinde üretilen veya sisteme dışarıdan gönderilen veriler ile veri tabanı sunucularında tutulan, kişisel

n. İletişim güvenliği

bilgisayarlarda üretilen ve tutulan verilerin güvenliğini,
:Kuruma ait telsiz, telefon ve diğer iletişim araçlarının
haberleşmelerinin sistem ve aktarım güvenliğini,

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının görev ve yetkileri şunlardır:

- KOSKİ birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve bunlar gibi elektronik cihazları temin etmek, bu cihazların bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- KOSKİ'nin ağ ve internet sistemlerinin, sunucu ve yedekleme sistemlerinin kurulması ve işletilmesini sağlamak,
- KOSKİ birimlerinin ihtiyacı olan yazılımlar, internet sayfaları ve mobil uygulamalarının temin edilmesini veya geliştirilmesini, kurulmasını sağlamak,
- KOSKİ birimlerinin talep ettiği güvenlik kamerası ve alarm sistemlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.
- Coğrafi Bilgi Sistemlerinin kurulması ve yürütülmesini sağlamak,

Bilgi İşlem Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Bu yönergenin 6. maddesinde sayılan görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmak, bu görevle ilgili konularda müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek görevleri yürütmek, Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazışmaları imzalamak,
- Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- Harcama yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bütçesinden harcama yapmak,
- Yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenleyip, üst makama sunmak,
- Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- Daire Başkanlığının Stratejik Plan çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek,
- Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- Şube Müdürlerinin izinlerini düzenlemek ve Genel Müdür Yardımcısı'nın onayına sunmak,
- Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları ile Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını yerine getirmek.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlüğe bağlı bütün hizmet ve işlemleri, genel mevzuat / kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yapmak.
- Personel arasında görev ve iş dağılımı yapmak, yapılan/yapılacak olan işlerin takibini sağlamak/denetlemek.
- Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak.
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak/uygulatmak.
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak/hazırlatmak.
- Çalışmalarda etkinliği artırmak için iş akışını hızlandırıcı tedbirler almak.
- Görev tanımları dahilinde çalışma alanına giren benzeri görevleri yapmak.
- Bilgi edinme başvurularını değerlendirmek, gerekli cevabın verilmesini sağlamak.
- Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirler almak.
- İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- Yeni akıllı şehircilik ve teknolojik gelişmeleri takip ederek bu uygulamalardan Kuruma uygun olanları tespit edip Daire Başkanını bilgilendirmek.

(2) İşbu yönerge ile verilen görev ve yetkilerle çalışmalarından dolayı, ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yazılım Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Yazılım Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- KOSKİ birimlerinin ihtiyacı olan ve talep edilen yazılımların analiz, geliştirme, kurma, eğitim gibi aşamalarını yapmak ya da yaptırmak,
- KOSKİ birimlerine hizmet kalitesinin artırılmasında destek sağlayacak yazılım ve sistemler ile ilgili tavsiyelerde bulunmak, danışmanlık yapmak ya da yaptırmak,
- KOSKİ kurumsal internet sayfasının ve diğer internet sayfalarının yapılmasını, yayınlanmasını sağlamak,
- KOSKİ birimlerinin ihtiyaç duyduğu mobil uygulamaların hazırlanmasını, yayınlanmasını sağlamak.
- Operasyon İşlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Veri tabanının yapısını ve kullanım standartlarını tanımlamak,
- Yazılımların tam ve doğru çalışmaları için gerekli testleri yapmak, yaptırmak,
- Yazılımlarda birimlerce ihtiyaç duyulan ve talep edilen güncellemeleri yapmak, yaptırmak,
- Geçerli programlama dilleri, program yazma ve işletme yöntemleri konularında güncel gelişmeleri izlemek ve bilgi edinmek,
- Yazılımla ilgili lisansları almak ve geliştirerek güncel tutmak,
- Yazılımlarla ilgili güvenliğini sağlamak ve tehditlere karşı gerekli önlemleri almak,
- Kurumun internet hizmetlerini yürütmek, internet sayfalarının tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak ya da yaptırmak, uygulama yazılımları ve bu yazılımlara ait lisans ihtiyaçlarını tespit ve teminle hizmetin sağlıklı yürütmesini sağlamak,
- Kurumda kullanılan yazılımların geliştirilmesini ve ihtiyaca göre düzenlenmesini sağlamak,

Bilgi Teknolojileri ve Haberleşme Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Bilgi Teknolojileri ve Haberleşme Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- a. KOSKİ birimlerinin ihtiyacı olan ve talep edilen donanım malzemelerinin teminini sağlamak,
- b. Bilgisayar (PC), yazıcılar ve diğer çevre birimlerinin bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- c. Kurum içi mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan sistemlerin bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
- ç. KOSKİ birimlerinin hizmet kalitesinin arttırılmasında ve gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda gerekli desteğin sağlanmasında yardımcı olmak ve danışmanlık yapmak ya da yaptırmak,
- d. KOSKİ hizmet binalarının bilgisayar ve ağ alt yapısını hazırlamak ya da hazırlatmak,
- e. Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- f. Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- g. İhale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak,
- ğ. Veritabanının güvenliğini sağlamak ve periyodik olarak bakımını, sistemin yedeklenmesini sağlamak,
- h. Genel Müdürlük bilgisayar ağının ve üzerindeki tüm sistemlerin sorunsuz ve kesintisiz çalışmasını temin etmek,
- ı. Sistem ve veri yedeklemesinin iş ve zaman kaybına yol açmayacak şekilde elde hazır olmasını sağlamak,
- i. Genel Müdürlüğün tüm telsiz ve telefon cihazlarının kurulum, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- j. Ses ve görüntü sistemlerinin kurulumu ve bakım işlerini yapmak, sağlıklı çalışmasını temin etmek,
- k. Birimi ile ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- l. Telsiz ve Telefonla ilgili olarak diğer birimlerden gelen talepleri karşılamak,
- m. Sistem güvenliğini sağlamak. Sistem odasının fiziki düzenini, güvenliğini ve takibini sağlamak ve sistem odasında barındırılan verilerin ve sunucuların farklı bir binada yedekliliğini sağlamak,
- n. Merkezi bilgisayar yönetim sistemi (active directory) ile kurumsal mail ve haberleşme sistemlerinin takibini ve kontrolünü yapmak, gelişen teknolojiler doğrultusunda bu sistemlerde iyileştirmeler yapmak,
- o. Kurum içinde birimler tarafından yürütülen Akıllı Şehircilik çerçevesindeki faaliyetlerin ve sistemlerin Konya Büyükşehir Belediyesi Akıllı Şehir Yönetimi Şube Müdürlüğü ile koordinasyonunu sağlamak için çalışmalar yaparak Akıllı Şehir Uygulamalarının kullanılabilirlik ve geliştirilebilirlik durumlarının takibini sağlamak,

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak, kurdurmak ve yürütülmesini sağlamak,
- b. Proje kapsamındaki birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- c. Coğrafi Bilgi Sistemleri Veri Üretimi ve teslimi standartlarına uygun veri üretimini sağlamak,
- ç. Hem mekânsal olarak doğru veriyi almak hem de CBS nin önemli bir parçası olan öznitelik verilerini sistematik ve sağlıklı olarak temin etmek,

- d. Sistemin veri tabanının önemli bir kısmını teşkil eden; içme suyu, kanalizasyon, yağmur suyu, tatlı su, mor şebeke ve tarımsal sulama altyapı tesisleri gibi altyapı verileri ile depo, kuyu, kaynak, terfi merkezleri, arıtma tesisleri gibi üstyapı verilerinin ilgili birim tarafından bilgisayar ortamına aktarılmasını, topolojik ve mükerrerlik kontrolünü, Coğrafi Bilgi Sistemlerine (CBS) entegre edilmesini ve ilgili kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- e. Coğrafi Bilgi sistemine bağlı olarak yeni projeler üretmek ve projelere destek vermek,
- f. Birimlerin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi'ne yönelik eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- g. Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemleri (TUCBS) ile KoskiCBS entegrasyonunu sağlamak, Eylem Planı kapsamında Çevre Bakanlığı ile veri paylaşmak ve gelen taleplere göre diğer resmi kurum ve kuruluşlarla veri paylaşmak,
- ğ. KoskiCBS masaüstü ve web uygulamasının geliştirilmesi,
- h. Temin edilebilen İlçe-mahalle sınırları, cadde-sokak isimleri, bina adresleri, abone konumları, nüfus verileri vb. veriler ile yine temin edilebilen diğer altyapı hatlarının (elektrik, doğalgaz, Telekom vb.) coğrafi gösteriminin sağlanması,
- ı. Coğrafi Bilgi Sistemleri projesi kapsamındaki verilerle geniş kapsamlı analiz ve tasarım çalışmalarını yapmak, raporlar üretmek,
- i. CBS verileri format, koordinat ve projeksiyon dönüşümlerinin yapılması,
- j. CBS ile diğer yazılımlar arasındaki entegrasyonu sağlamak,
- k. KoskiCBS Web ve KoskiCBS Masaüstü uygulamaları üzerinden kurum içi kullanıcıların katman ve altlık yetkilerinin açılması - kapatılması,
- l. KoskiCBS Web ve KoskiCBS Masaüstü uygulamaları üzerinden kurum dışı kullanıcıların katman ve altlık yetkilerinin ilgili Genel Müdür Yardımcısı imzası ile gelen yazılara istinaden açılması - kapatılması,
- m. Kurum bünyesindeki birimlerin CBS konusundaki ihtiyaçlarını analiz etmek ve çözüm önerileri geliştirmek,
- n. Teknolojik gelişmeleri takip etmek, öneri ve proje tekliflerini değerlendirmek,
- o. Diğer kurumlar ile CBS verisi paylaşımı söz konusu olduğunda gerekli görüşmeleri yapmak ve protokol imzalanmasını sağlamak,
- ö. Dijital Altyapı Durum Belgesi müracaatlarının alınması ve belgenin düzenlenerek talep sahibine elektronik ortamda ulaştırılması,
- p. Kurum içinden ve kurum dışından talep edilen tematik haritaların imkan dahilinde hazırlanması,
- r. Kurum içinden ve kurum dışından talep edilen tüm CBS verilerinin hazırlanması ve gönderilmesi,

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde, kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.
- b. Şefler bağlı oldukları Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Daire Başkanı, Şube Müdürü veya Şefler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmaları mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b. Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Gelen evrakları ivedi olarak Daire Başkanı'na iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına

- gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile göndermek,
- c. Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
 - ç. Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
 - d. Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Daire Başkanını, Müdürü ve Şefleri sürekli bilgilendirmek,
 - e. Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
 - f. Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
 - g. Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
 - ğ. Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
 - h. Bilgi işlem personeli, görevlerini yerine getirirken, bağlı olduğu Şefe, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle KOSKİ Yönetim Kurulu tarafından 28.08.2024 tarih ve 85 sayılı kararı ile kabul edilen “BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNERGESİ” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge KOSKİ Yönetim Kurulu’nun kabulü ile yürürlüğe girer.
(10/04/2025 tarih ve 2025/57 sayılı)

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini KOSKİ Genel Müdürü yürütür.