

VAN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Organizasyon Yapısı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının organizasyon yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, VASKİ Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) **VASKİ** :VAN Su Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,
- b) **Genel Müdür** :VASKİ Genel Müdürünü,
- c) **Daire Başkan** :Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,
- ç) **Şube Müdürü** :Bilgi İşlem Daire Başkanına Bağlı ilgili şube müdürlerini,
- d) **Personel** :VASKİ Genel Müdürlüğüne bağlı memurlar, sözleşmeli personeller ve daimi işçilerin tümü.
- e) **Sistem Güvenliği** :Sunucular ve kişisel bilgisayarlar üzerinde üretilen verilerin güvenliğini,
- f) **Veri güvenliği** :Sistem üzerinde üretilen veya sisteme dışarıdan gönderilen veriler ile veri tabanı sunucularında tutulan, kişisel bilgisayarlarda üretilen ve tutulan verilerin güvenliğini,
- g) **İletişim güvenliği** :Kuruma ait telsiz, telefon ve diğer iletişim araçlarının haberleşmelerinin sistem ve aktarım güvenliğini ifade eder.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için;

- a) Yazılım Şube Müdürlüğü
- b) Donanım Şube Müdürlüğü
- c) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Bilgi işlem dairesi başkanlığı

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Merkezi otomasyon sisteminde oluşan donanım ve yazılım problemlerinin çözülmesini ve işler halde tutulmasını sağlamak,
- b) VASKİ'nin hizmet alanı ile ilgili uygulama yazılımları ve projeler geliştirmek veya bunların temin edilmesi için ilgili makamlara teklifte bulunmak,
- c) Bilgisayarla yürütülecek işlerin sistem analizinin yapılmasını, yazılımlarının hazırlanmasını ve işlemlerin otomasyon ortamında yürütülür hale getirilmesini sağlamak,
- ç) Bilgi teknolojisi alanında sürekli araştırma yaparak güncel gelişmeleri takip etmek, VASKİ' ye uyarlanabilecekler için proje geliştirmek ve Genel Müdürlüğe önermek,
- d) Otomasyon sistemi veri tabanının otomatik güncellenmesini sağlamak, belirli periyotlarla yedeğini almak, korunmasını sağlamak,
- e) Birimlerin ihtiyaçlarına göre yeni ağ sistemi kurulmasını ve çalışır hale getirilmesini sağlamak,
- f) Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar donanımlarının teknik özelliklerinin belirlenmesini ve satın alma sırasında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- g) VASKİ'nin telsiz, telefon, GSM vb. tüm iletişim sistemlerinin kurulumunu, bakımını, onarımını, işletmesini yapmak veya yaptırmak. İlgili birimlerin talepleri ve İdarenin onayı ile iletişim cihazlarının dağıtımı ile yetkilendirmelerini yapmak,
- ğ) Otomasyon sistemindeki uygulama yazılımlarının birimlerin ihtiyaçlarına göre sürekli güncellenmesini sağlamak,
- h) Elektronik ortamda idare ile diğer kuruluşlar arasındaki veri akışının yapılmasını sağlamak,
- ı) Kullanıcılara eğitim verilmesini ve kullanıcılardan gelen donanım ve yazılım sorunlarına destek verilmesini sağlamak,

- i) Veri girişleri, raporlar, faturalar vb. operasyon işlemlerinin aksamadan düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- j) İnternet hizmetlerinin takibi, düzenlenmesi, şifrelerin veya mail adreslerinin verilmesi veya iptalini yapmak,
- k) Birimlerin bilgisayar sarf malzemelerinin takibi, tüm birimlerin kartuş ve toner gereksinimlerinin tespiti, temini ve dağıtımını sağlamak,
- l) Uygulamaya konulan bilgisayar projelerinin hizmet içi eğitimlerini planlamak ve takibini yapmak,
- m) Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak,
- n) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, Genel Müdür ve bağlı olduğu Genel Müdür yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- o) Daire başkanlığının yönetiminde tam yetkilidir,
- ö) Kendisine bağlı müdürlüklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur,
- p) İhalelerin gerçekleştirilmesi, satın alma ve avansların ödenmesi vb. konular nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır,
- r) Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur,
- s) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde sorumluluk sahibidir,
- ş) Kendisine bağlı şube müdürlüklerinde çalışanların iş güvenliğinden sorumludur,
- t) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur,
- u) Bu yönergenin 6 ncı maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür,

Memur

MADDE 7- (1) Memurun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, ilgili personel işlemlerini yerine getirmek, puantajları hazırlamak ve evrak takibini yapmak,

- b) Kurum dışı yazıları yazmak ve ilgili Kurum veya Kuruluşa teslimi için Evrak Kayıt Birimine teslim etmek,
- c) Daire Başkanlığı ile ilgili tüm evrak ve belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- ç) Daire Başkanlığı ile ilgili mal ve hizmet alımı prosedürünü takip etmek,
- d) Hastalanan personel, eş ve çocukları için muayene istek fişini doldurmak,
- e) İzne ayrılan personelin izin istek fişini dosyalamak ve izin dönüşü işe başlama yazısını yazmak,
- f) Personel listesi, organizasyon şeması ile fazla mesai vb. listeleri düzenlemek,
- g) Daire Başkanlığına bağlı personelin maaş, iş riski, rapor, iş başı/iş sonu, fazla mesai, ikramiye ve öğrenim yardımı puantajlarını yapmak ve ilgili birime göndermek,
- ğ) Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir,
- h) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir,
- ı) Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur,
- i) Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur,
- j) Bu yönergenin 7 inci maddesinde sayılan görevleri ve amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek ile yükümlüdür.

Yazılım şube müdürlüğü

MADDE 8- (1) Yazılım Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Otomasyon ve ağ sisteminin sağlıklı bir şekilde işletilmesini sağlamak,
- b) Bilgisayara geçirilecek birimlerin detay analizlerinin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- c) Mevcut uygulama programları sorunlarının giderilmesini sağlamak ile operasyon işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Veri tabanının yapısını ve kullanım standartlarını tanımlamak,
- d) Programlamanın tam ve doğru çalışmaları için gerekli testleri yapmak, yaptırmak,

- e) Yazılımlarda birimlerce ihtiyaç duyulan ve talep edilen güncellemeleri yapmak, yaptırmak,
- f) Geçerli programlama dilleri, program yazma ve işletme yöntemleri konularında güncel gelişmeleri izlemek ve bilgi edinmek,
- g) Yazılımla ilgili lisansları almak ve geliştirerek güncel tutmak,
- ğ) Yazılım ve veri tabanı güvenliğini sağlamak ve virüslere karşı korumak için gerekli önlemleri alarak eldeki verilere erişim haklarını sağlayacak yasal ve organizasyonel düzenlemelerin yapılması vb. konularda çalışmalar yapmak,
- h) Kurumun internet hizmetlerini yürütmek, 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,
- ı) Kurumda kullanılan yazılımların geliştirilmesini ve ihtiyaca göre düzenlenmesini sağlamak,
- i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde, amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- j) Şube müdürlüğünün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma,
- k) Şube Müdürlüğü ile yazışmalarda 1 inci derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama,
- l) Müdürlüğüne bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme,
- m) Kendisine bağlı personellerin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur,
- n) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir,
- o) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur,
- ö) İhale komisyonunda yer aldığında mali sorumluluğu bulunmaktadır,
- p) Kendisine bağlı çalışanlarının iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur,
- r) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur,
- s) Bu yönergenin 8 inci maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

Mühendis

MADDE 9- (1) Mühendisin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Otomasyon sisteminde birimlerin ihtiyaçlarına göre sistem analizi yaparak program geliştirmek, modül oluşturmak,
- b) Otomasyon sisteminde meydana gelen aksaklıkları gidererek önlem almak, gerekli hallerde sisteme donanım eklemek veya çıkarmak,
- c) Otomasyon ağ sistemine yeni kurulan birimleri sorunsuz bir şekilde eklemek,
- ç) Otomasyon sistem güvenliğini yönetmek ve gerekli önlemleri almak,
- d) Otomasyon sisteminde kullanılan uygulama programlarındaki eksiklikleri tespit etmek ve gidermek,
- e) VASKİ bilgi teknolojisi alt yapısını güncel tutabilmek için gerekli Ar-Ge çalışmalarında bulunmak ve sisteme kazandırılması için öneride bulunmak,
- f) Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgi-yönetim sistemlerinin (GIS, SCADA, Araç Takip vb.) araştırılması, kurulması ve işletilmesi konularında destek olmak,
- g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,
- ğ) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir,
- h) Kullanmakta olduğu ofis malzemesi, bakım-onarım malzemesi ve donanımından sorumludur,
- ı) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur,
- i) Bu yönergenin 9 uncu maddesinde sayılan görevleri ve amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek ile yükümlüdür.

Programcı

MADDE 10- (1) Programcının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Otomasyon sisteminde birimlerin ihtiyaçlarına göre sistem analizi yaparak program geliştirmek, modül oluşturmak,
- b) Otomasyon sisteminde meydana gelen aksaklıkları gidererek önlem almak, gerekli hallerde sisteme donanım eklemek veya çıkarmak,
- c) Otomasyon sistemi güvenliğini yönetmek, güvenliği sağlayıcı önlemler almak, çıkan sorunları gidermek,

- c) VASKİ bilgi teknolojisi alt yapısını güncel tutabilmek için gerekli Ar-Ge çalışmalarında bulunmak ve sisteme kazandırılması için öneride bulunmak,
- d) Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgi-yönetim sistemlerinin (GIS, SCADA, Araç Takip vb.) araştırılması, kurulması ve işletilmesi konularında destek olmak,
- e) Vatandaşlardan VASKİ web sayfasında bulunan e-itiraz, e-kaçak su, beyaz masaya gelen maillere cevap vermek,
- f) VASKİ web sayfası üzerinden online ödemelerin gün sonu işlemlerini yapmak, icmal çekmek ve olabilecek problemleri gidermek,
- g) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,
- ğ) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir,
- h) Kullanmakta olduğu ofis malzemesi, bakım-onarım malzemesi ve donanımından sorumludur,
- ı) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur,
- i) Bu yönergenin 10 uncu maddesinde sayılan görevleri ve amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek ile yükümlüdür.

Yönetim bilişim sistemleri uzmanı

MADDE 11- (1) Yönetim Bilişim Sistemleri Uzmanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hedeflere ulaşabilmek için kısa ve uzun planlar oluşturmak,
- b) Bulunduğu kurumun bilgi verimliliğini artırmak,
- c) Bilgisayar sistemini ve Network ağını kurmak,
- ç) İş süreçlerini yönetmek,
- d) Bilişim sisteminin yazılım, donanım ve iletişim unsurlarını çağdaş standart ve süreçlere uygun ve etkin olarak kullanabilmek,
- e) Kurumun iş ve bilişim stratejilerini uyumlu hale getirecek değişimleri gerçekleştirebilmek,
- f) Bir problemin çözümüne ilişkin model ve algoritma geliştirebilir, mevcutları iyileştirebilir ve programa dönüştürebilmek,
- g) Analiz, tasarım, programlama, raporlama ve sınama benzeri tüm safhalarını güncel yöntem ve araçları bilmek ve gerektiğinde uygulayabilmek,

- ğ) Bilişim proje yönetimi, iş planı hazırlama, risk yönetimi, değişiklik yönetimi alanlarındaki güncel araç, süreç ve yöntemleri bilmek ve gerektiğinde uygulayabilmek,
- h) Veri işleme ve veri tabanı yönetim sistemleri alanındaki güncel standart, protokol, araç, süreç ve yöntemleri bilmek ve gerektiğinde uygulayabilmek,
- ı) Bir bilişim sisteminin donanım, yazılım, ağ ve güvenlik unsurlarını güncel standart, protokol, araç, süreç ve yöntemlerine uygun olarak tasarlayıp geliştirebilmek ve iyileştirebilmek,
- i) Bilginin en önemli kaynak olduğunu farkında olarak, kurumun sahip olduğu bilgiyi kurumun yararına kullanarak fikirler üretmek, yöntemleri belirlemek ve proje önerilerinde bulunmak,
- j) Birimlerden ilgili bilgileri toplayarak VASKİ web sayfasını güncelleştirmek,
- k) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,
- l) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir,
- m) Kullanmakta olduğu ofis malzemesi, bakım-onarım malzemesi ve donanımından sorumludur,
- n) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur,
- o) Bu yönergenin 11 inci maddesinde sayılan görevleri ve amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek ile yükümlüdür.

Donanım şube müdürlüğü

MADDE 12- (1) Donanım Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Periyodik olarak veri tabanının bakımını, sistemin yedeklenmesini sağlamak,
- b) Genel Müdürlük bilgisayar ağının ve üzerindeki tüm sistemlerin sorunsuz ve kesintisiz çalışmasını sağlamak,
- c) Sistem ve veri yedeklemesinin iş ve zaman kaybına yol açmayacak şekilde elde hazır olmasını sağlamak,
- ç) Sistem güvenliğini sağlamak,
- d) Genel Müdürlüğün tüm telsiz ve telefon cihazlarının kurulum, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- e) Ses ve görüntü sistemlerinin kurulumu ve bakım işlerini yapmak, sağlıklı çalışmasını temin etmek,

- f) Birimi ile ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak,
- g) Telsiz ve telefonla ilgili olarak diğer birimlerden gelen talepleri karşılamak,
- ğ) Şube Müdürlüğünün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma,
- h) Şube Müdürlüğünü ile yazışmalarda 1 inci derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama,
- ı) Şube Müdürlüğü personellerinin, terfi ve nakli ile ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma,
- i) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme,
- j) Kendisine bağlı personellerin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur,
- k) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir,
- l) Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur,
- m) İhale komisyonunda yer aldığında mali sorumluluğu bulunmaktadır,
- n) Kendisine bağlı çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur,
- o) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur,
- ö) Bu yönergenin 12 inci maddesinde sayılan görevleri ve amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek ile yükümlüdür.

Tekniker

MADDE 13- (1) Teknikerin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimi ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek,
- b) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- c) Bilgisayar hatlarını çekmek ve terminal bağlantılarını yapmak,
- ç) Donanım ile ilgili arızaları tespit etmek ve gidermek,
- d) Diğer birimlerde kullanılan bilgisayarların, donanım açısından, sağlıklı olarak işletilmesini sağlamak,

- e) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,
- f) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir,
- g) Kullanmakta olduğu ofis malzemesi, bakım-onarım malzemesi ve donanımından sorumludur,
- ğ) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur,
- p) Bu yönergenin 13 üncü maddesinde sayılan görevleri ve amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek ile yükümlüdür.

Teknisyen

MADDE 14- (1) Teknisyenin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bilgisayar donanımlarının (kasa, monitör, yazıcı vb.) bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek, teknik rapor hazırlamak,
- b) Bilgisayarlara işletim sistemi (Windows vb.) yüklemek, Office programları ile ihtiyaç duyulan yazılımları yüklemek,
- c) Otomasyon ağ sistemine yeni kurulan birimleri eklemek, çıkan sorunları gidermek ve gerekli önlemleri almak,
- ç) Birimlerde kullanılan bilgisayarlarda yazılım sorunlarını gidermek,
- d) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak,
- e) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir,
- f) Kullanmakta olduğu ofis malzemesi, bakım-onarım malzemesi ve donanımından sorumludur,
- g) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur,
- r) Bu yönergenin 14 üncü maddesinde sayılan görevleri ve amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek ile yükümlüdür.

Telsiz ve telefon destek personeli

MADDE 15- (1) Telsiz ve Telefon Destek Personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Telsiz ve Telefon Sistemin işletilmesini sağlamak,

- b) El ve araç telsizlerinin tamiri, bakımı ile yeni araçlara telsiz montajlarını yapmak,
- c) Kurumun açılış ve eğitim programlarında seslendirme ve sinyalizasyon işlerini yapmak,
- ç) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,
- d) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir,
- e) Kullanmakta olduğu ofis malzemesi, bakım-onarım malzemesi ve donanımından sorumludur,
- f) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur,
- s) Bu yönergenin 15 inci maddesinde sayılan görevleri ve amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek ile yükümlüdür.

Coğrafi bilgi sistemleri şube müdürlüğü

MADDE 16- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şehrin altyapısını oluşturan içme suyu ve kanalizasyon hatları ile bunlarla bağlantılı sanat yapıları, bağlantı elemanlarına ilişkin veriler ile abonelere ait adres verilerini(bina, yol, numarataj) toplama, bilgisayar ortamında depolama, güncelleştirme, kontrol etme, analize etme ve görüntüleme gibi işlemleri verimli bir şekilde sağlanması için ideal sistemin kurulması ve yürütülmesini sağlamak,
- b) Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Coğrafi Bilgi Sistemi işlevleri belirlenerek ortak veri tabanının kurulması, işletilmesi ve güncel tutulması için gerekli organizasyonun sağlanması,
- c) Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmaları kapsamında VASKİ birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması,
- ç) Kullanılan sistem içerisinde oluşturulmak üzere birimlerin ihtiyaç duyduğu uygulama yazılımlarının hazırlanarak gerekli teknik desteğin ve eğitimlerinin verilmesi,
- d) Sistemlerin sağlıklı ve stabil çalışması için gerekli araştırma, geliştirme, entegrasyon ve optimizasyon faaliyetlerinin yönetimini yapmak,
- e) Servis odaklı mimariyi kullanmak, kurumsal servis yolumuzu oluşturup diğer kurumlar ile veri iletişimimizi sağlamak üzere gerekli çalışmalar yapmak,
- f) Servis odaklı mimarinin güvenliğini sağlamak, bakımını yapmak,
- g) Mobil uygulama platformlarına yazılım geliştirmek üzere gerekli çalışmalar yapmak,

- ğ) Geliştirilmiş olan tüm uygulamaların bakım ve güncellemelerini yapmak,
- h) Ayrıca geliştirilen yazılımların eğitim desteğini vermek üzere gerekli çalışmalar yapmak,
- ı) Coğrafi veri tabanında bulunan verilerin paylaşımının sağlanması, web servislerinin hazırlanarak sunulması,
- i) Şube Müdürlüğüne ait yazışmalarının yapılması,
- j) Kendisine bağlı personellerin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur,
- k) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derece sorumluluk sahibidir,
- l) Kendisinin ve çalışanların kullandığı malzeme ve donanım standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur,
- m) İhale komisyonunda yer aldığında mali sorumluluğu bulunmaktadır,
- n) Kendisine bağlı çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur,
- o) Şube Müdürlüğü personellerinin, terfi ve nakli ile ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi bulunmaktadır,
- ö) Aksine davranışlarda ihmal ve ilgisizlikten sorumludur,
- p) Bu yönergenin 16 ıncı maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

Coğrafi bilgi sistemleri uzmanı

MADDE 17- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Uzmanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kalite uygulamalarını yürütmek,
- b) CBS için gerekli olan yazılım ve donanım yapılandırmanın hazırlanmasını sağlamak,
- c) Verilerin farklı uygulamalarda kullanılabilmesi için format, datum, projeksiyon, koordinat sistemi vb. dönüşümlerini yapmak,
- ç) Elde ettiği sonuçları istatistiksel bilgiler, grafikler, tematik haritalar ya da sayısal ekran görüntüleri olarak sunmak,
- d) Grup çalışmalarını ve projeleri teknik olarak yönetmek,

- e) CBS ile ilgili süreçleri kontrol etmek ve gerekli tedbirleri alan/alıran/alınması için yetkili birimlere teklifte bulunmak ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek,
- f) Verilerin temin edilmesini sağlamak temin edilen verilerin düzenlenmesini sağlamak,
- g) Veriyi bilgiye çeviren yöntemleri belirlemek veri sorgulama ve analizi yapmak,
- ğ) Raporlama ve sunuma ilişkin işlemleri yürütmek,
- h) Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek,
- ı) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir,
- i) Kullanmakta olduğu ofis malzemesi, bakım-onarım malzemesi ve donanımından sorumludur,
- j) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur,
- k) Bu yönergenin 17 inci maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

Proje Yöneticisi Ve/Veya CBS Operatörü

MADDE 19- (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Uzman Yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Temin edilen grafiksel (vektörel) veriyi derlemek,
- b) Toplanan veri tabanı bilgisini (grafiksel olmayan) derlemek,
- c) Kullanılan yazılım ve donanımları hazır hale getirmek,
- ç) Teodolit, Şeritmetre, Mira, Pusula ve daha birçok topografik araştırmaları için gerekli ekipmanları kullanmak ve ilgili hesaplamaları yapmak,
- d) Takımıyla beraber çalışma bölgesinde tespitler yapmak,
- e) Gerekli görülen hallerde poligon ve nirengi şebeke tesislerinin kurulumunu gerçekleştirmek,
- f) Ekipmanları ile bütün yapılan ölçümlerin doğruluklarını kontrol ederek hesapları kayıt etmek, ilgili bölgelerin krokisini çıkartıp rapor haline getirmek ve ilgili kişiye teslim etmek,
- g) Sahadan gelen ölçü krokilerini arşivlemek,
- ğ) Saha ekibinin teslim ettiği koordinatları ve ham veriyi bilgisayarlı ortamda arşivlemek, Ham veriyi yararlı bilgiye çeviren işlem ve metotları uygulamak,
- h) Çizim grafiğinin veri tabanı ile ilişkilendirilmesini ve topolojiyi yapmak,
- ı) İstatistik ve raporlama çalışmaları yapmak, sunum hazırlamak,

- i) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir,
- j) Kullanmakta olduğu ofis malzemesi, bakım-onarım malzemesi ve donanımından sorumludur,
- k) Aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur,
- l) Bu yönergenin 18 inci maddesinde sayılan görevleri ve amirleri tarafından kendisine verilen diğerk görevleri düzenli bir şekilde yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 19- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ve Genel Müdürlüğün internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönerge hükümleri VASKİ Genel Müdürlüğü tarafından yürütülür.