

AKILLI ŞEHİR VE KENT BİLGİ SİSTEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılıdır.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanını,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürünü,
- 8) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemler Müdürlüğünü,
- 9) Servis: Müdürlüğe bağlı servisleri
- 10) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 11) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 12) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 13) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 14) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

Yönetmelikte defaatle bulunacak kısaltmalar varsa burada yer alacak (MAKS Sistemi, YİBF, NVİ gibi)

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7 - Afyonkarahisar Belediyesi Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 02.09.2024 tarih ve 363 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

- (a) Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- (b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- (c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- (d) Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Belediye sınırları içerisinde Kent Bilgi Sisteminin kurulmasını, işletilmesini, güncellenmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
2. Belediye birimlerinden gelen verileri sayısallaştırmak, standart hale getirmek ve merkezi veri tabanında toplamak.
3. Akıllı şehir kapsamında; ulaşım, çevre, enerji ve altyapı alanlarında uygulanabilir dijital projeler geliştirmek ve uygulamak.
4. Belediye hizmetlerinin etkinliğini artırmak amacıyla karar destek sistemleri oluşturmak ve raporlama faaliyetlerini yürütmek.
5. Kurum içi birimler arasında veri entegrasyonunu sağlamak ve bilgi paylaşımını koordine etmek.
6. Gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile veri paylaşımı ve teknik iş birliği yapmak.
7. Belediye hizmetlerine yönelik web tabanlı ve mobil uygulamalar geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak.
8. Altyapı ve üstyapıya ilişkin envanter bilgilerini kayıt altına almak, izlemek ve güncel tutulmasını sağlamak.

9. Akıllı şehir uygulamaları kapsamında kullanılan sistemlerin bakım, güncelleme ve teknik sürekliliğini sağlamak.
10. Müdürlük görev alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek ve yenilikçi çözümler geliştirmek.
11. Şehir genelinde vatandaşlara ekonomik, konforlu ve erişilebilir toplu taşıma hizmeti sunulmasını sağlamak.
12. Teknolojiyi ulaşım sistemine entegre etmek ve sürdürülebilir ulaşımı sağlamak.
13. Şehir içi durak ve toplu taşıma dolum noktalarını daha modernize edilmesini sağlamak.
14. Ulaşım ağının daha çok genişletilmesini sağlamak.
15. Trafik ışığı önceliklendirme sistemleri, engelliler için ulaşımı kolaylaştıracak projeler yapmak/yaptırmak.
16. Kavşak düzenlemesi ve ulaşım planlamalarının yapılmasını sağlamak.
17. Afyonkarahisar Belediyesinde Akıllı Şehircilik konularında farkındalık yaratmak, akıllı şehircilik kültürünün kazanılması ve akıllı şehir çalışmalarının belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlamak.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuata, stratejik planlara ve üst yönetim kararlarına uygun olarak yürütmek ve yönetmek.
2. Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
3. Kent Bilgi Sistemleri ve akıllı şehir uygulamalarının kurulmasını, işletilmesini, geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- 4.
5. Belediye birimleri arasında veri entegrasyonunu ve koordinasyonu sağlamak.
6. Müdürlüğün yıllık bütçesini, performans programını ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
7. Akıllı şehir projeleri kapsamında yeni teknolojilerin takip edilmesini ve uygulanabilir projelerin geliştirilmesini sağlamak.
8. Üst yönetime, karar alma süreçlerinde kullanılmak üzere rapor, analiz ve veri sunumları hazırlamak veya hazırlatmak.
9. Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve özel sektör ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
10. Müdürlüğün görev alanına giren yazışmaları yürütmek, kontrol etmek ve sonuçlandırmak.
11. Bilgi güvenliği, veri gizliliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak.
12. Müdürlük bünyesinde yürütülen projelerin zamanında ve hedeflere uygun şekilde tamamlanmasını sağlamak.
13. Personelin mesleki gelişimini desteklemek, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekli eğitimleri sağlamak.
14. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin izleme, değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
15. Üst amirleri tarafından verilen ve mevzuat kapsamında yer alan diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlüğe bağlı personelin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını denetlemek.

2. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin talimat vermek ve uygulamaları yönlendirmek.
3. Görev alanıyla ilgili konularda ilgili birimlerden bilgi ve belge talep etmek.
4. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu teknolojik altyapı ve projeler için tekliflerde bulunmak.
5. Hizmetlerin etkin yürütülmesi amacıyla kurum içi koordinasyonu sağlamak.
6. Gerekğinde diğer kamu kurumları ve paydaşlarla iş birliği yapmak ve görüşmeler yürütmek.
7. Üst yönetimin onayı doğrultusunda projeleri başlatmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
2. Kendisine bağlı personelin çalışmalarının etkin, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
3. Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
4. Veri güvenliği, bilgi gizliliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.
5. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin doğru, zamanında ve güvenilir bilgi sunulmasından sorumludur.
6. Yürütülen projelerin zamanında tamamlanması ve hedeflere ulaşılmasından sorumludur.
7. Üst amirler tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Servis Sorumlularının Görevleri

MADDE 14 - Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Sorumlu olduğu servisin iş ve işlemlerini mevzuata, kurum politikalarına ve müdürlük talimatlarına uygun olarak yürütmek.
2. Servis bünyesinde yürütülen faaliyetleri planlamak, organize etmek ve koordine etmek.
3. Kendisine bağlı personelin görev dağılımını yapmak ve iş akışını düzenlemek.
4. Servis çalışmalarının zamanında, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.
5. Müdürlük tarafından verilen görevleri eksiksiz ve süresi içinde yerine getirmek.
6. Servis faaliyetlerine ilişkin rapor, bilgi ve belgeleri hazırlamak ve üst amire sunmak.
7. Kurum içi birimlerle koordinasyonu sağlamak ve gerekli bilgi paylaşımını yapmak.
8. Servisle ilgili veri, kayıt ve dokümanların düzenli tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak.
9. Hizmetlerin kalitesini artırmaya yönelik iyileştirme çalışmalarında bulunmak.
10. Servis faaliyet alanına giren konularda vatandaş taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Servis Sorumlularının Yetkileri

MADDE 15 - Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Sorumlu olduğu servis personeline görev vermek, iş dağılımı yapmak ve talimat vermek.
2. Servis çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
3. Görev alanına giren konularda ilgili birimlerden bilgi ve belge talep etmek.
4. İşlerin etkin yürütülmesi amacıyla gerekli önerilerde bulunmak.
5. Üst amirin onayı doğrultusunda iş süreçlerini düzenlemek ve uygulamak.
6. Servis faaliyetleri kapsamında kurum içi koordinasyonu sağlamak.

Servis Sorumlularının Sorumlulukları

MADDE 16 - Servis Sorumlularının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Sorumlu olduğu servisin tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesinden sorumludur.
2. Servis personelinin çalışmalarının düzenli, verimli ve disiplinli şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

3. Görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesinden sorumludur.
4. Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasından sorumludur.
5. Servis faaliyetlerine ilişkin kayıt ve bilgilerin doğruluğundan ve güncelliğinden sorumludur.
6. Üst amirlerine karşı görevlerin yerine getirilmesi ve sonuçları hakkında hesap vermekle sorumludur.
7. Kurum içi düzen, iş disiplini ve iş güvenliği kurallarına uyulmasını sağlamakla sorumludur.

Müdürlük Personellerinin Görevleri

MADDE 17 – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemleri mevzuat, talimat ve iş planlarına uygun olarak yerine getirmek.
2. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yapmak.
3. Kent Bilgi Sistemleri, Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) ve akıllı şehir uygulamalarına ilişkin veri üretmek, güncellemek ve işlemek.
4. Görev alanına giren konularda saha çalışmaları yapmak ve elde edilen verileri sisteme aktarmak.
5. Sayısal harita, veri tabanı ve yazılım uygulamalarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
6. Müdürlük bünyesinde yürütülen projelere aktif olarak katılım sağlamak.
7. Kurum içi birimlerle koordinasyon kapsamında gerekli veri ve bilgi paylaşımını yapmak.
8. Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve başvurulara ilişkin işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
9. Kullanılan sistemlerin doğru ve etkin şekilde çalışmasını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak.
10. Görev alanına ilişkin rapor, tutanak ve teknik dokümanları hazırlamak.

Müdürlük Personelinin Sorumlulukları

MADDE 18 –

1. Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
2. Yapılan iş ve işlemlerin doğruluğundan ve güvenilirliğinden sorumludur.
3. Görevlerin zamanında ve eksiksiz tamamlanmasından sorumludur.
4. Kullanılan veri, bilgi ve belgelerin gizliliğini korumakla sorumludur.
5. Sistemlerde yer alan verilerin güncelliğini ve doğruluğunu sağlamakla sorumludur.
6. Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına özen göstermekle sorumludur.
7. Kurum içi disiplin kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine uymakla sorumludur.
8. Üst amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmakla sorumludur.
9. Kurumun itibarını zedeleyici davranışlardan kaçınmakla sorumludur.
10. Mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla eğitimlere katılmak ve kendini geliştirmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(b)Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(c)Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20 – Akıllı Şehir ve Kent Bilgi Sistemleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

Müdürlüğün uygulama usul ve esaslarına ilişkin görev alanına giren kanunlar belirtilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 22 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 23 – Eski çalışma yönetmeliği 01.11.2024 tarihi ve 546 sayılı karar ile kurulmuştur.

Yürütme

MADDE 24 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.

Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04.05.2026 tarih ve 230 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.