**DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

**COĞRAFİ BİLGİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

##### BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Coğrafi Bilgiler Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Coğrafi Bilgiler Şube Müdürlüğünün Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi’nin işlevleri belirlenerek ortak veri tabanının kurulması ve işletilmesi, belediye birimleri, ilçe belediyeleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonun sağlanması, birimlerin ihtiyaç duyduğu uygulama programlarının hazırlanarak gerekli teknik desteğin verilmesi, birimlerin ihtiyaç duydukları yazılımları temin ederek gerekli eğitimlerin verilmesi amacıyla teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) 1580 / 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3030 / 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince, 11/10/2011 tarihli ve 196 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuş olan Coğrafi Bilgiler Şube Müdürlüğüne ait olan bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1)Bu Yönetmelikte ifade edilen;

1. Başkan: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını,
2. Belediye/Büyükşehir Belediyesi: Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
3. Belediye Meclisi: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisini,
4. Çalışan Personel: Coğrafi Bilgiler Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
5. Daire Başkanı: Coğrafi Bilgiler Şube Müdürlüğü’nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanını,
6. Genel Sekreter: Diyarbakır Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
7. Genel Sekreter Yardımcısı: Coğrafi Bilgiler Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
8. İlçe Belediyesi: Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
9. Müdürlük: Coğrafi Bilgiler Şube Müdürlüğünü,
10. Şube Müdürü: Coğrafi Bilgiler Şube Müdürünü,
11. Şef: Coğrafi Bilgiler Şube Müdürlüğünde kadrolu Şefi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4 -** (1) Coğrafi Bilgiler Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

1. Diyarbakır genelinde Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmalarının yürütülmesi,
2. Kent Bilgi Sistemi / Coğrafi Bilgi Sistemi Çalışmaları kapsamında yer alan Büyükşehir Belediyesi Müdürlükleri, İlçe/ilk kademe belediyeleri ve kamu kurum/kuruluşlarına teknik destek hizmetinin verilmesi ve koordinasyonun sağlanması,
3. DBB birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi’ne yönelik uygulama programlarının hazırlanması.
4. DBB birimlerinin ihtiyaç duyduğu Coğrafi Bilgi Sistemi / Kent Bilgi Sistemi’ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması,
5. DBB coğrafi veritabanının işletilmesi, yönetilmesi ve bakımının yapılması,
6. Coğrafi verilerin DBB veri modeline uygun hale getirilmesi,
7. Coğrafi veritabanında bulunan verilerin paylaşımının sağlanması, web servislerin hazırlanarak sunulması,
8. DBB ile diğer kamu kurumları arasındaki coğrafi bilgi sistemi tabanlı veri, yazılım, ve semboloji standartların hazırlanması.
9. Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması,
10. Müdürlüğün maaş ve ayniyat işlerinin düzenlenmesi,
11. Müdürlüğün kadrosunun hazırlanması,
12. Müdürlüğün belediyenin iç / dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
13. DBB nin müdürlükleri tarafından üretilmiş ve DBB meclisi tarafından fiyatı onaylanmış olan Coğrafi Bilgi Sistemi formatındaki verilerin kişi ve kurumlara satışını yapmak
14. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri kanununun 69. maddesine dayanılarak hazırlanan Adres ve Numaralama yönetmeliğine göre, Adres Bilgi sisteminin kurulması ve mevcut mahalleler ile imara yeni açılan yerleşim yerlerinde numarataj ve güncelleme çalışmaları yapar. yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına UAVT'(Ulusal Adres veri Tabanı)'ye aktarır,
15. Kurumların ve vatandaşların talebi doğrultusunda taşınmazlarla ilgili adres, pafta ada ve parsel bilgilerini verir.
16. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

**Müdürün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

1. Müdürlüğü temsil eder,
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
3. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
5. Personel arasında görev dağılımı yapar,
6. Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
7. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer’i mevzuat çerçevesinde belirler,
8. Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
9. Coğrafi Bilgiler Şube Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
10. Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

**Müdürün Yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
4. Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
5. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
6. Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek.
7. Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
8. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
9. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
10. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
11. Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

**Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürün sorumlulukları;

a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

**Müdür**

**MADDE 9 –** (1) Müdürlüğe atanma usul ve nitelikleri;

1. Büyükşehir Belediye Başkanının oluru,
2. Tercihen üniversitelerin Bilgisayar, Elektronik, Harita Mühendisliği, Şehir Planlama Bölümünden veya benzeri dallarında en az iki yıllık öğrenim gören ve bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan,
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

**Şef**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

##### Çeşitli ve Son Hükümler

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 12 -** (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 13 -** (1) **-** Bu Yönetmelik Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi, 5216 sayılı kanunun ilgili hükmü gereği, Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanması ve belediyemiz web sayfasında yayınlanmasını müteakip yürürlüğe girer.

##### Yürütme

**MADDE 14 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

 Ali ÖZGEN Tufan TUNÇ Ayşe ÇELİKBİLEK Meclis 1.Başkan V. Katip Katip