

**DİYARBAKIR SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**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.

(2) Bu yönerge, DİSKİ Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) 08.11.2008 tarih ve 2008/15 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen “DİSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin” 21. maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 3-** (1) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı; Bilgi İşlem Dairesi Başkanı, Bilgi İşlem Şube Müdürü ile bunlara bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 4-** (1) **Unvanı:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

(2) **Temel Görevi:** İdarenin ihtiyaç duyduğu bilgi teknolojisi altyapısının kurulması, işletilmesi ile ilgili her türlü görevin sürekli gelişen bilgi teknolojisine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Genel Müdür-Genel Müdür Yrd.

b) **Emir Vereceği Makam:** Başkanlığa bağlı Müdürlükler ve diğer bağlı personel

(4) **Görevleri:**

a)Merkezi otomasyon sisteminde oluşan donanım ve yazılım problemlerinin çözülmesini ve işler halde tutulmasını sağlamak,

b)Bilgisayarla yürütülecek işlerin sistem analizinin yapılmasını, yazılımlarının hazırlanmasını ve işlemlerin otomasyon ortamında yürütülür hale getirilmesini sağlamak,

c)Bilgi teknolojisi alanında sürekli araştırma yaparak güncel gelişmeleri takip etmek, DİSKİ' ye uyarlanabilecekler için proje geliştirmek ve Genel Müdürlüğe önermek,

ç)Otomasyon sistemi veritabanının otomatik güncellenmesini sağlamak, belirli periyotlarla yedeğini almak, korunmasını sağlamak,

d)Mevcut ağ sisteminin çalışır halde tutulmasını ve çıkan sorunları giderilmesini sağlamak. Birimlerin ihtiyaçlarına göre yeni ağ sistemi kurulmasını ve çalışır hale getirilmesini sağlamak,

e)Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar donanımlarının teknik özelliklerinin belirlenmesini ve satın alma sırasında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,

f)Otomasyon sistemindeki uygulama yazılımlarının birimlerin ihtiyaçlarına göre sürekli güncellenmesini sağlamak,

g)Elektronik ortamda idare ile diğer kuruluşlar arasındaki veri akışının yapılmasını sağlamak,

ğ)Kullanıcılara eğitim verilmesini ve kullanıcılardan gelen donanım ve yazılım sorunlarına destek verilmesini sağlamak,

h)Veri girişleri, raporlar, faturalar v.b operasyon işlemlerinin aksamadan düzenli olarak yürütülmesini sağlamak;

ı)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

i)Genel Müdürlükçe verilen görev yetki ve sorumluluğu dahilindeki diğer işleri yapmak.

#### **(5) Yetkileri:**

a)Daire başkanlığının yönetiminde tam yetkilidir,

b)Daire başkanlığının işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Daire başkanları ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç)Daire başkanlığı ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d)Daire başkanlığına bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme, sağlık muayenesine sevk yetkisi,

f)Daire başkanlığına bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,

g)Daire başkanlığı ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

#### **(6) Sorumluluğu:**

a)Kendisine bağlı müdürlüklerin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İhalelerin gerçekleştirilmesi, satın alma ve avansların ödenmesi vb. konular nedeniyle mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

ç)İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

d)Kendisine bağlı müdürlüklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

e)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 5- (1) Unvanı:** Memur (Kalem)

(2) **Temel Görevi:** Daire Başkanlığı ile ilgili tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, ilgili personel işlemlerini yerine getirmek, puantajları hazırlamak ve evrak takibini yapmak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)Kurum içi yazıları yazmak, ilgili birime teslim etmek.

b)Kurum dışı yazıları yazmak ve ilgili Kurum veya Kuruluşa teslimi için Evrak Kayıt Şefliği'ne teslim etmek.

c)Daire Başkanlığı ile ilgili tüm evrak ve belgelerin sınıflandırılması, dosyalanması işlemlerini yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.

ç)Daire Başkanlığı ile ilgili mal ve hizmet alımı ile ilgili prosedürü takip etmek.

d)Hastalanan personel, eş ve çocukları için muayene istek fişini doldurmak.

e)İzne ayrılan personelin izin istek fişini dosyalamak ve izin dönüşü işbaşı 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)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

c)Kullanmakta olduğu bilgisayar, yazıcı vb. ofis malzemesi ile telsiz, telefon, faks gibi iletişim araçlarından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 6- (1) Unvanı:** Bilgi İşlem Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Otomasyon ve ağ sisteminin sağlıklı bir şekilde işletilmesini sağlamak, Kurumdaki bilgisayar sisteminin bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak. Mevcut bilgi teknolojisinin geliştirilmesi için araştırma ve geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı personel

(4) **Görevleri:**

a)Otomasyon sisteminde kullanılan donanım ve teknik alt yapı sorunlarının tespit edilmesi ve giderilmesini sağlamak,

b)Otomasyon sisteminde kullanılmak üzere uygulama programlarının geliştirilmesini sağlamak,

c)Mevcut uygulama programları sorunlarının giderilmesini sağlamak,

ç)Birimlerde kullanılan bilgisayarların bakımının yapılmasını ve arızaların giderilmesini sağlamak, ihtiyaç duyulan konularda teknik destek sunmak.

d)Birimlerin ihtiyaçlarına göre ağ sistemi döşenmesini ve çalışır hale getirilmesini sağlamak,

e)Bilgi teknolojisi alanındaki gelişmeleri sürekli takip etmek ve uygulanması için öneri geliştirmek,

f)Görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili görev ve çalışma yönergesini uygulamak,

g)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

ğ)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:**

a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç)Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d)Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

f)Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Daire Başkanlığına öneride bulunma yetkisi,

g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

**(6) Sorumluluğu:**

a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanmasında, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İhale komisyonunda yer aldığında mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

ç)İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

d)Kendisine bağlı şefliklerde çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

e)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

**(7) İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği bulunmaktadır.

**MADDE 7- (1) Unvanı:** Mühendis

(2) **Temel Görevi:** Otomasyon sisteminin yönetilmesi, ihtiyaç duyulan bilgi yönetimi sistemlerinin kurulması, kullanıcı sorunlarının giderilmesi, birimlerin ihtiyaç duyduğu modüllerin geliştirilmesi vb. görevleri yerine getirmek.

**(3) Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Bilgi İşlem Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** -

**(4) Görevleri:**

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)DİSKİ 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)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a)İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b)Kullanmakta olduğu ofis malzemesi, bakım-onarım malzemesi ve donanımından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 8- (1) Unvanı:** Programcı

(2) **Temel Görevi:** Otomasyon sisteminin yönetilmesi, kullanıcı sorunlarının giderilmesi, DİSKİ web sayfası yönetimi, network kurulumu ve sorunlarının çözümü, birimlerin ihtiyaç duyduğu modüllerin geliştirilmesi vb. görevleri yerine getirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Bilgi İşlem Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

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,

ç)DİSKİ 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)Birimlerden ilgili bilgileri toplayarak DİSKİ web sayfasını güncelleştirmek,

f)Vatandaşlardan DİSKİ web sayfasında bulunan e-itiraz, e-kaçak su, beyaz masaya gelen maillere cevap vermek,

g)DİSKİ web sayfası üzerinden online ödemelerin gün sonu işlemlerini yapmak, icmal çekmek ve olabilecek problemleri gidermek,

ğ) Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatı kurallarına uygun kullanmak.

ı) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanmasında, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b) Kullanmakta olduğu ofis malzemesi, bakım-onarım malzemesi ve donanımından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 9- (1) Unvanı:** Teknisyen

(2) **Temel Görevi:** Birimlerde kullanılan her türlü bilgisayar donanımının bakım ve onarımlarını yerine getirmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Bilgi İşlem Şube Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

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) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b) Kullanmakta olduğu ofis malzemesi, bakım-onarım malzemesi ve donanımından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimlerle iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 10-** (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.