

# BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

## ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Bayraklı Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15.inci maddesinin (b) bendi, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı olduğu ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- Başkanlık:** Bayraklı Belediyesi Başkanlığı,
- Belediye/Kurum:** Bayraklı Belediyesini,
- Başkan:** Bayraklı Belediyesi Başkanını,
- Başkan Yardımcısı:** Bayraklı Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Kurum Personeli:** Bayraklı Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- Müdür:** Bilgi İşlem Müdürünü,
- Müdürlük:** Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- Personel:** Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan memurları, daimi işçileri, sözleşmeli personel ve şirket personellerini,
- Servis:** Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı servisleri
- SOME:** Siber Olaylara Müdahale Ekibini,
- USOM:** Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezini ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü;

- İdari ve Mali İşler Servisi
- Sistem ve Altyapı Servisi
- Yazılım Servisi

4. Teknik Destek Servisi olmak üzere 4 servisten ve
5. SOME ve Bilgi Güvenliği Kurulu'ndan oluşmaktadır.

(2)Müdürlük servisleri Müdüre, Müdürlük doğrudan Başkan veya Başkanın yetkilendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

### **Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Kurumun bilişim ve iletişim teknolojilerine ilişkin hizmetlerini kamu bilişim standartlarına uygun olarak kurmak, temin etmek, geliştirmek, işletmek, izlemek ve denetlemek
2. Kurumun çevrim içi bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve haberleşme altyapısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Bilişim ve iletişim teknolojilerinin güvenli bir şekilde işlemesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
4. Kurumda bilişim ve iletişim teknolojilerine ilişkin standartları belirlemek, izlemek, yönetmek ve denetlemek,
5. Kurum birimlerinin iletişimlerini sağlamak ve kablolu ve/veya kablosuz bağlantı ve haberleşme sistemlerini kurmak,
6. Görüntülü izleme sistemlerini kurmak, işletmek,
7. Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
8. Bilgi toplumuna dönüşüm, e-devlet ve e-belediye kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
9. Kurumsal hizmet sunumunun iyileştirilmesi amacıyla bilişim ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmelerin Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde etkin bir şekilde kullanılabilmesi için çalışmalar yapmak.

### **Bilgi İşlem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-(1)** Bilgi İşlem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Müdürlüğün görev alanına giren konularda verilen hizmetler ile mer'î mevzuatla kendine verilmiş olan görevlerin etkin, verimli ve hukuka uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
3. Bilişim ve iletişim teknolojilerinde yaşanan gelişmeler doğrultusunda Müdürlüğün görev alanına ilişkin konularda çalışmalar yapılmasını sağlamak,
4. Mer'î mevzuat çerçevesinde bilgi toplumuna dönüşüm çalışmalarını izlemek, bu çalışmalara katkıda bulunmak, bu doğrultuda kurum bünyesinde yapılması gereken çalışmaları koordine etmek,
5. Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin sunulmasına yönelik düzenlemeler yapmak,
6. Kurumun ve/veya Müdürlüğün görev alanına giren konularda sistemler arası çevrim içi ve/veya çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
7. Müdürlüğün faaliyet ve görev alanına giren konularda Kurum politika, standart ve süreçlerin oluşturulmasını sağlamak, bu politika ve standartların uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesini ve denetlenmesini sağlamak,
8. Müdürlüğe bağlı servislerin faaliyet ve görevlerinin daha etkin, verimli ve koordineli yürütülmesini sağlamak,
9. Müdürlüğün, Kurum stratejik planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamak,
10. Müdürlüğün yıllık performans programı çalışmalarını yürütmek,
11. Müdürlüğe gelen evrakların ilgili servislere dağıtımını ve denetimini sağlamak,
12. Müdürlüğe ayrılan bütçenin Harcama Yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
13. Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
14. Bilgi güvenliği kapsamındaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
15. Görevi dahilindeki Bilgi Güvenliği plan, izlek ve formları onaylamak,
16. Müdür; Müdürlüğün yönetimindeki yetkili ve sorumlusu olup Müdürlük personelinin amiridir ve yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Makama karşı sorumludur.

### **İdari ve Mali İşler Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İdari ve Mali İşler Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Bayraklı Belediyesi birimleri ve bağılı kuruluşlarıyla koordineli olarak ihtiyaç duyulan bilişim ve iletişim teknolojileri donanım ve yazılımlarını temin etmek, bakım-onarımlarının yapılmasını sağlamak,
2. Bayraklı Belediyesi birimleri ve bağılı kuruluşlarıyla koordineli olarak ihtiyaç duyulan bilişim ve iletişim elektronik belge yönetim sistemi ve yönetim bilgi sistemi yazılımlarını temin etmek, kullanıcı desteğı vermek, bakım-onarımlarının yapılmasını sağlamak,
3. Bayraklı Belediyesi birimleri ve bağılı kuruluşlarının ilgili birimleriyle koordineli olarak ihtiyaç duyulan elektronik belge yönetim sistemi ve yönetim bilgi sistemi yazılımlarına ilişkin yetki ve kullanıcı işlemleri taleplerini resmi yazı ile almak ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
4. Müdürlüğe ulaşan evrakın ilgili servislere dağıtımını sağlamak ve cevaplandırmak,
5. Bayraklı Belediyesi birimleri ve bağılı kuruluşlarıyla koordineli olarak ihtiyaç duyulan elektronik ve/veya mobil imzaya ilişkin donanım ve yazılımları temin etmek, bakım-onarımlarının yapılmasını ve kullanıcı desteğı verilmesini sağlamak.

#### **Sistem ve Altyapı Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Sistem ve Ağ Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Bayraklı Belediyesi birimleri ve bağılı kuruluşlarının bilişim ve iletişim teknolojileri altyapısında ihtiyaç duyulan sunucu donanımlarını ve yazılımlarını kurmak, bakım-onarımlarını yapmak, işletmek, izlemek ve kontrol etmek,
2. Bayraklı Belediyesi birimleri ve bağılı kuruluşlarının bilişim ve iletişim teknolojileri altyapısında ihtiyaç duyulan ana ağ ve kenar ağ anahtarları ve yazılımlarını kurmak, bakım-onarımlarını yapmak, işletmek, izlemek ve kontrol etmek,
3. Dosya sunucularını kurmak, bakım-onarımlarını yapmak, işletmek, izlemek ve denetlemek,
4. Kurumsal elektronik posta hizmeti için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
5. Birimlerin internet erişim günlüklerinin mer'i mevzuata uygun olarak saklanmasını sağlamak,
6. Müdürlük sorumluluğunda bulunan veri ve bilgilerin güvenliğini sağlamak,
7. Müdürlük sorumluluğunda bulunan sunucuların kesintisiz ve performanslı bir şekilde hizmet vermesini sağlamak,
8. Müdürlük sorumluluğunda bulunan sunucuların yönetim politikasını oluşturmak ve tüm birimlerin bu politika çerçevesinde çalışmasını sağlamak,

#### **Yazılım Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Yazılım Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Bayraklı Belediyesi birimleri ve bağılı kuruluşlarıyla işbirliğı yaparak ihtiyaç duyulan ve pür emanet geliştirilebilecek olan yazılımları geliştirilmek, testlerini, kurulum, bakım ve güncellemelerini yapmak, işletmek, izlemek ve kontrol etmek,
2. Birimlerin internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü tedbiri almak ve uygulamak,
3. Kurumun resmi web ve intranet sayfalarını hazırlamak, yayına almak,
4. Kurumun veri paylaşımı konusundaki protokoller çerçevesinde müdürlüğün yönetmekte olduğu yazılımlar ile bütünleşik halde çalışmasını ve mer'i mevzuata uygun ortak veri paylaşımını sağlamak,
5. Müdürlük tarafından pür emanet geliştirilen yazılımların yetki ve yeni kullanıcı konusunda birimlerin taleplerini resmi yazı ile almak ve bu talepler doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,
6. Pür emanet yazılımların kullandığı veri tabanlarının yönetim ve organizasyonunu sağlamak,

#### **Teknik Destek Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Teknik Destek Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Bayraklı Belediyesi birimleri ve bağılı kuruluşlarıyla işbirliğı yaparak ihtiyaç duyulan yazılımları kurmak, işletmek, bakım-onarımlarını yapmak ve bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
2. Birimlerin ihtiyacı olan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, kamera, ip telefon ve bunlara ilişkin donanımları kurmak, bakım-onarımlarını yapmak, işletmek, izlemek ve denetlemek,
3. Bayraklı Belediyesi birimleri ve bağılı kuruluşlarıyla işbirliğı yaparak ihtiyaç duyulan ağlar ve bu ağlarda ihtiyaç duyulan donanımları kurmak, bakım-onarımlarını yapmak, işletmek, izlemek ve kontrol etmek,

#### **SOME ve Bilgi Güvenliğı Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Bilgi Güvenliğı Kurulu ve SOME görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Bilgi güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Kurum çalışanlarına ilan etmek
2. Bilgi güvenliği ile ilgili politika ve standartları uygulamak ve/veya uygulatmak, izlemek, ölçmek ve denetlemek,
3. Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak,
4. Kurumun sorumluluğundaki altyapı ve sistemlerde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine ve bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delilleri toplamak, analiz etmek ve rapor hazırlamak,
5. Bilgi güvenliği yönetim sistemi kapsamındaki mevcut sistemlerde değişiklik ve/veya ekleme yapılması halinde gerekli iş ve işlemleri yapmak,
6. Bilişim sistemlerine sızma testlerinin yapılmasını sağlamak ve raporlamak,
7. Kurum bünyesinde iz kayıtlarının tutulmasını sağlamak, izlemek, incelemek ve raporlamak
8. USOM tarafından düzenlenen tatbikat ve eğitimlere katılmak,
9. Siber olaylara müdahale esnasında olayın gizlilik ve güvenlik seviyesine göre gerekli işlemleri ilgililerle birlikte gerçekleştirmek,
10. Siber olaylara ilişkin nedenleri araştırmak ve yapılan teşpitler doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
11. Siber olaylarla ilgili bildirimlerin USOM portalı üzerinden yapılmasını sağlamak,
12. USOM tarafından genel ve Kuruma zel yapılan bildirimlere ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 13-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda mer'i mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten Kalkan Yönetmelik**

**MADDE 14-** (1)Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan nceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1)Bu Yönetmelik, Meclis tarafından onaylanıp, meclis kararı'nın kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı kanununun 2'nci maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** Bu yönetmelik hükümlerini Bayraklı Belediye Başkanı yürütür.