

03

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak:

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 48'inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanını,
- b. **Başkanlık** : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
- c. **Başkan Yardımcısı**: Gaziemir Belediye Başkan Yardımcısını,
- d. **Belediye** : Gaziemir Belediyesini,
- e. **Meclis** : Gaziemir Belediye Meclisini,
- f. **Müdürlük** : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- g. **Personel** : Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
- h. **Memur** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 4. Maddesinin "a" bendinde konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personelini,
- i. **Sözleşmeli Personel** : 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçilerini,
- j. **İşçi** : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi sürekli olarak çalışan daimî işçiler ile belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personelini,
- k. **EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulama yazılımını,
- l. **SDP** : 26938 sayılı ve 16.07.2008 tarihli Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Standart Dosya Planını,
- m. **SOME** : 11 Kasım 2013 tarih, 28818 Sayılı Resmî Gazete: "Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezinin kurulması ve Sektörel ve Kurumsal Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin" oluşturulması kapsamında "Siber olaylara Müdahale Ekiplerinin Kuruluşu Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğince oluşturulan Siber Olaylara Müdahale Ekipleri'ni,
- n. **USOM** : Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezini,
- o. **ISO** : International Organization for Standardization (Uluslararası Standartlar Organizasyonu)
- p. **MGKS** : Merkezi Güvenlik Kamera Sistemi.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş:

MADDE 4- (1) İzmir Gaziemir Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri gereğince Gaziemir Belediye Meclisinin 16/06/2009 tarih ve 52 Sayılı kararıyla yeniden kurulmuştur.

Personel:

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a. Müdür
- b. Şef
- c. Memur
- d. Sözleşmeli Personel
- e. Diğer Personel

Teşkilat:

MADDE 6- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. İdari İşler birimi
- b. Teknik Donanım / Ağ ve Sistem birimi
- c. Yazılım birimi
- d. Siber Güvenlik birimi

Bağlılık:

MADDE 7- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8 – (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevleri;

- a. Tüm müdürlüklerin yazılım, donanım ve destek hizmetlerinin sağlanması;
- i. Müdürlüklerimize alınacak bilgisayarların ve çevre birimlerinin teknik özelliklerini belirlemek ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması,
- ii. Gaziemir Belediyesi müdürlüklerinde günlük iş ve işlemler için gereksinim duyulan yeni uygulama yazılımı ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmaların yapılması,
- iii. Belediyede kullanılacak genel yazılımlar için teknik şartnamesinin hazırlanması ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması,
- iv. Yeni yazılımlar için iş akış şemalarının çizilmesi, algoritmalarının hazırlanması ve yazılım kaynak kodlarının sayısal olarak kayıt altına alınması,

uygulama yazılımları geliştirilmesi ve uygulama yazılımlarının iş ve hizmet üretiminde kullanımının sağlanması,

- v. Yeni genel yazılımların ilavesi, diğerleri ile uyum sağlanması ve raporlanması,
 - vi. Veri tabanları yönetimi ve organizasyonu ile yeni kullanıcılara erişim haklarının düzenlenmesi ve verilmesi,
 - vii. Bilgi Sistemlerinde ortak veri kullanılabilmesi için değişik projelere ve veritabanlarına bağlanması, düzenlemelerin ve organizasyonun yapılması,
 - viii. Veri tabanı işletim sistemleri arası geçiş, veri dönüşümü ve veri göçü işlemleri için uygulama yazılımları geliştirilmesi,
 - ix. Belediyeye ait tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım, tamirinin yapılması ve garanti sürelerini kontrolünün sağlanması,
 - x. Belediyeye ait bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin çalışmasında gereken tüm lisansların sürelerinin takip edilerek eksiklerinin ilgili mevzuata göre satın alınması,
 - xi. Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.
- b. Tüm müdürlük elemanlarına temel eğitim ve yeni oluşturulan uygulama yazılımları için kullanıcı olarak eğitimlerin verilmesi,
 - c. Belediye Bilgi İşlem Altyapısında kullanılmakta olan sunucu sistemleri üzerinde üretilen verinin belirli periyotlarda yedeklenmesinin sağlanması,
 - d. Bilişim NETWORK altyapısında kullanılmakta olan tüm modem, router, switch vb cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi,
 - e. Bilişim haberleşme altyapısında kullanılmakta olan tüm santral, baz istasyonu, telefon, ses kayıt cihazı, kontrol kartları vb. cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi,
 - f. Belediye içerisindeki uzak ve yerel bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak, sunucular üzerinden bilgi paylaşımı ve bilgi (veri) güvenliğinin sağlanması,
 - g. Sunucu altyapısında kullanılan tüm sunucu ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve yönetiminin sağlanması,
 - h. Gazıemir Belediyesi Kurumsal SOME çalışmalarına öncülük ederek bilgi güvenliği çalışmalarının yürütülmesi, kurum çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlayacak çalışmalar yapılması,
 - i. CBS veritabanının kurulması ve yönetilmesinin sağlanması,
 - j. Güvenlik kamera sistemi yönetiminin sağlanması,
 - k. Müdürlükler arası koordinasyon çalışmalarında işlevleri taşıyacak uygulamaları saptayıp bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarına öncülük ederek ilgili müdürlüklerin katılımının sağlanması,
 - l. Tüm müdürlük personeli Bilgi İşlem Müdürlüğü için yeni malzeme alımında, malzemelerin yerinin değiştirilmesi durumunda, ömrünü tamamlayan

ve kullanılmayan malzemelerden arındırılması için sevkiyatları söz konusu olduğunda, ambar ve depo sevkiyatlarından sorumlu olup, taşınması işlemlerini yapması,

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapması,

(3) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Bilgi İşlem Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Bilgi İşlem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9– (1) Bilgi İşlem Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen, hız ve doğrulukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
Müdür;

- a. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, gerektiğinde yeniden düzenlenmesi, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- b. Müdürlüğünde görevli personelin, çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,
- c. Müdürlüğüne verilen görevlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli, gerekse diğer gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d. Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e. Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerini mevzuata uygun olarak, yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- f. Başkanlığının amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede araştırmak, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bilmek,
- g. Görev alanının içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek ve gerektiğinde düzeltmeye yönelik tedbirler almak,
- h. Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek,
- i. Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- j. Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı

- yapmak,
- k. Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
 - l. İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirmek çabasında olmak,
 - m. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksel verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri, uzman, özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
 - n. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmamak,
 - o. Harcama Yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasa'da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
 - p. İşlemlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve Başkanlık emirlerine uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,
 - q. Kendisine verilecek yetki çerçevesinde imza yetkisini kullanmak,
 - r. Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, görev ve devamlarını izlemek, iş yerinde gereken disiplinli sağlamak,
 - s. Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri, gerektiğinde, üst makamın onayı ile ast makamlara devretmek ile yükümlüdür.

(2) Bilgi İşlem Müdürü her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük personelinin görev yetki ve sorumlulukları:

MADDE 10– (1) İdari İşler Birimi

- a. Evrak Kayıt Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
 - i. Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen ve giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek
 - ii. Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlamak,
 - iii. Birimde kalan Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
 - iv. Sonuçlanmayan evrakları araştırarak, yasal süre içinde sonuçlandırmak,
 - v. Elektronik arşivlerin doğru Standart Dosya Planı ile girişlerinin yapılmakta olduğunu kontrol etmek,
 - vi. Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve Bilgi İşlem Müdürüne zamanında bilgi vermek,
 - vii. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- b. Satın Alma / İhale İşleri Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
 - i. İlgili mevzuat gereğince ihale ve avans yoluyla satın alınacak mal ve hizmetlerin alım işlemleri için gerekli tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - ii. Harcama bütçesini sürekli izleyerek amirini

- harcamalardan haberdar etmek,
 - iii. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı eğitimlere istekli olarak katılmak,
 - iv. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- c. Eğitim ve Organizasyon Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
 - i. Seminer ve eğitim organizasyonuna yardımcı olmak ve gerekli malzemeyi temin etmek,
 - ii. Eğitim ve seminer notlarını yazmak,
 - iii. Projelerle ilgili dosyalar oluşturmak, dokümantasyonu takip etmek ve projelerle ilgili yazıları yazmak,
 - iv. Periyodik olarak yayınlanan dergileri takip etmek ve gerekli olanlar için abone olunmasını sağlamak,
 - v. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 - d. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
 - i. 22.04.2016 tarih 29692 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan bakanlar kurulunun 14/03/2016 tarih ve 2016/8046 karar sayısı ile Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak ve kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
 - ii. Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
 - iii. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
 - iv. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
 - v. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
 - vi. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
 - vii. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
 - viii. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
 - ix. Taşınırların elektronik ortamda takibi için ya-

pılacak programlama her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

- x. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.
- xi. Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Bilgi İşlem Müdürünün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek.
- xii. Birimde kullanılan demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.
- xiii. Demirbaş işlemlerini, Bilgi İşlem Müdürünün talimatları doğrultusunda yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- xiv. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- xv. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- xvi. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

(2) Teknik Donanım / Ağ Ve Sistem Birimi

- a. Teknik Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
 - i. Birim ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.
 - ii. Teknik Servis Birimi işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.
 - iii. Bilgisayar sistemini çalışır durumda olmasını sağlamak.
 - iv. Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak.
 - v. Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen talepleri karşılamak.
 - vi. Donanım ile ilgili arızaları gidermek veya ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak.
 - vii. Diğer birimlerde kullanılan bilgisayarların, donanım açısından sağlıklı olarak işletilmesini sağlamak.
 - viii. Birimde kullanılan demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.
 - ix. Bilgisayarlar ve Bilgi İşlem Müdürlüğü sorumluluğundaki tüm elektronik cihazların onarım işlerini yapmak, onarılabilir parça ve cihazları onarmak, onarılamaz olanların dışarıda onarılma olanaklarını ve maliyetlerini araştırarak onarım siparişleri hazırlamak.
 - x. Sorumlu olduğu teknik alt yapının geliştirilmesini sağlamak bunun öğretilmesinde bizzat görev almak.
 - xi. Kullanılamaz ve teknolojik ömrünü doldurmuş parçaları kodlayarak İdari Ambara sevk etmek.
 - xii. Zimmetli kişisel bilgisayarların, dizüstü bilgisayarlarının, tarayıcı, printer gibi zimmet kaydı gerektiren cihazların kayıtlarını tespit etmek ve güncellemek, her cihaz için kimlik kaydı oluşturarak bunların güncelleştirilmesini ve takibini sağlamak.

- xiii. Yedek parça için İdari Ambar oluşturmak ve İdari Ambarı yönetmek.
- xiv. Teknik Servis Şefliği personeli arasındaki görev dağılımını ve yapılan işi takip etmek, yönlendirmek eğitimlere tabi tutmak. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- xv. Yazılan programların işletilmesini ve dökümlerin alınmasını sağlamak.
- xvi. Bilgisayar sistemlerini açmak, kapatmak ve sistemi takip etmek.
- xvii. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b. Ağ ve Sistem Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i. Birim ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.
- ii. Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- iii. Bilgisayar hatlarını çektirmek ve ayrıca terminal bağlantılarını yapmak.
- iv. Zimmetli switch, hub, router, firewal, modem gibi zimmet kaydı gerektiren cihazların kayıtlarını tespit etmek ve güncellemek, her cihaz için kimlik kaydı oluşturarak bunların güncelleştirilmesini ve takibini sağlamak.
- v. Kayıtları manyetik ortama alarak yedekleme işlemini yapmak ayrıca bilgilerin korunmasını sağlamak.
- vi. Sistem odasının ve malzemelerinin temiz ve düzenliliğini sağlamak.
- vii. Kurumun bilgisayar-network sistemlerinin planlamasını ve kurulumunu yapmak.
- viii. Yüksek miktarda verilerin toplandığı veri tabanlarını verimli şekilde işletmek.
- ix. Son kullanıcıların bilgisayarlarını ve networklerini daha verimli kullanabilmeleri için personelle sürekli iletişim halinde bulunmak.
- x. Son kullanıcıları network güvenliği hakkında eğitmek.
- xi. Networkteki data ve kaynaklara yetkisi olmayanların ulaşımını engellemek.
- xii. Güvenlik mimarisindeki güçsüz ve güçlü yanları belirlemek.
- xiii. Network ve Ana Sistemlerin (Server) performanslarını sürekli kontrol etmek.
- xiv. Sistemde sürekli tekrarlayan işleri otomasyona almak konusunda yöntemler bulmak.
- xv. Sistem dataları için kriz sonrası kurtarma planı hazırlamak.
- xvi. Veri nakleden ağları planlamak, tasarlamak ve kurmak.
- xvii. Sistemin ağ yapısıyla ilgili konularda diğer Bilgi İşlem Bölümü Birimleri ile ortak çalışarak yardımcı olmak.
- xviii. Halen yürürlükte olan ve planlanmış ağların kullanımını incelemek ve yeterli kapasitenin ve yeteneğin sağlanması için gerekli hatlar ve yapılanma konusunda yöneticilerine, geliştirme ve değiştirmeye yönelik bilgilendirmek.
- xix. Ağ kullanımını ve verilen hizmeti denetlemek ve iyileştirme için düzenlemeler yapmak.

c. Santral Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i. Belediyemizin network alt yapısını kullanarak santral ile çevre birimlerimizdeki görüşmeleri kesintisiz bir şekilde sağlamak.
- ii. Yüklenici tarafından kiralanan hatların koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- iii. Birim ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.
- iv. Sorumlu olduğu teknik alt yapının geliştirilmesini sağlamak.
- v. Kullanılamaz ve teknolojik ömrünü doldurmuş parçaları kodlayarak İdari Ambara sevk etmek.
- vi. Yedek parça için İdari Ambar oluşturmak ve İdari Ambarı yönetmek.
- vii. Birime ait işlemlerin iş programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- viii. İlgili istatistiki bilgileri hazırlamak.
- ix. Birimde kullanılan demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.
- x. Kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak.
- xi. İşletmenin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- xii. İşlemleri iş programına uygun olarak yapmak ve aksatmamak.
- xiii. Sistemlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak, Teknolojiyi çok yakından takip ederek yeni gelişmeleri Kuruma uygulamak.
- xiv. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

d. Kamera Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i. Kamera görüntülerinin 7 gün 24 saat kayıt altına alınmasını sağlamak.
- ii. Birimlerden gelen kamera sistemi kurulmasına, değiştirilmesine ve kaldırılmasına ilişkin taleplerle ilgili olarak fizibilite ve tespit çalışmaları yapmak.
- iii. İzleme, görüntü saklama, dışarı aktarma, yetki devri vb. konularda güncel mevzuatı takip etmek ve uygulamak.
- iv. Resmî Makamlardan gelen kamera görüntüsü taleplerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak.
- v. İhtiyaç olması veya talep gelmesi durumunda MGKS'ye ait kamera görüntülerinin Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli dışında kimler tarafından izlenebileceğine ilişkin olarak Başkanlık Makamına görüş bildirmek.
- vi. İzleme yetkisi verilen personele, gizlilik taahhütnamesi imzalatmak.
- vii. Güvenlik kamerası konusunda izleme görevini yürütecek personel için hizmet içi eğitimler yapmak.
- viii. Sistemin kullanımıyla ilgili dokümantasyon ve bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- ix. Kameraların kaliteli görüntü alabilmesini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.

- x. Kamera sunucularının, depolama ünitelerinin, ağ altyapısının, bakımını ve güncellemelerini yapmak/yaptırmak.
- xi. Belediyemizdeki kamera kayıtları depolama ünitesinin fiziki ve sanal güvenliğini sağlamak.
- xii. Yetkili amirin bilgisi ve yazılı talimatı olmadan hiçbir görüntü kaydını çoğaltmamak, kurumlara, kuruluşlara veya üçüncü şahıslara vermemek.
- xiii. Birim ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.
- xiv. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

e. Turnike Geçiş ve Devam Takip Sistemleri Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i. Birim ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek.
- ii. Turnike geçiş ve devam takip sisteminin 7 gün 24 saat kayıt altına alınmasını sağlamak.
- iii. Sistemlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak, Teknolojiyi çok yakından takip ederek yeni gelişmeleri Kuruma uygulamak.
- iv. İlgili istatistiki bilgileri hazırlamak.
- v. Turnike geçiş ve devam takip sistemini çalışır durumda olmasını sağlamak.
- vi. Turnike geçiş ve devam takip sisteminin donanım ile ilgili arızalarını gidermek veya ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak.
- vii. Gerekli görülen durumlarda, ilgili yerlere turnike geçiş ve devam takip sistemi giriş çıkış bilgisi taleplerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak.
- viii. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(3) Yazılım Birimi

a. Yazılım Destek / Geliştirme Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i. Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılım ihtiyaçlarını analiz etmek, piyasa araştırması yapmak, bilişim alt yapısına uygunluklarını denetlemek.
- ii. Kullanıma sunulan programlarla ilgili olarak zaman içinde çıkan problemleri halletmek ve ilgili birimlere servis vermek.
- iii. Otomasyona geçirilecek işlemlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak.
- iv. Otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek.
- v. Program ile ilgili tüm taraflardan bilgi toplamak.
- vi. Yazılım iş akış şemalarını çıkartmak.
- vii. Veri Tabanını oluşturmak ve sorumsuz olarak kullanılmasını sağlamak.
- viii. Analiz çalışmaları sonucunda programlama mantığını oluşturarak, bilgisayar programlarını yazma aşamasına getirmek.
- ix. Analiz çalışmaları tamamlanan işlerin bilgisayar programlarını yazmak.
- x. Çeşitli bilgisayar programlama dillerini kulla-

nararak verimliliği en üst düzeye çıkaracak özel programlar tasarlamak ve yaratmak.

- xi. Programları gerçek verilerle test etmek ve işleme sunmak.
 - xii. Yapılan programlara ait tüm dokümanı dosyalamak.
 - xiii. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- b. Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**
- i. Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır.
 - ii. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapar.
 - iii. Vatandaş, müdürlük ve diğer kamu kurumlarını talepleri doğrultusunda taşınmazların durumlarına ilişkin çeşitli analizler hakkında bilgi verir.
 - iv. Harita üzerinde mülkiyet verilerini çizilmesi, akıllandırılması işlemlerini yürütür.
 - v. Belediyemizce yapılacak işlemlerin alt yapısını oluşturan mülkiyet bilgilerinin güncel olarak tutulmasını sağlar.
 - vi. Paftaların Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) çalışmalarını kapsamında sayısallaştırılması ve akıllandırılması işlerini yürütür.
 - vii. Coğrafi Verilerin değerlendirilip, sayısal ortama geçirilmesini ve akıllı veriler üretilmesini sağlar.
 - viii. Gazıemir Belediyesi Kent Bilgi Sistemi (KBS) için gerek duyulacak CBS ile ilgili veri yönetimi çalışmalarını yürütür.
 - ix. İzmir Büyükşehir Belediyesi Coğrafi Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğüyle koordineli çalışır.
 - x. Verilerin güncel ve belirlenen standartlara uygun olarak saklanmasını sağlar, kontrol ve denetlenmesini yapar. Veri kalite kontrolünü sağlar.
 - xi. Gazıemir Belediyesi tüm ilgili birimleriyle Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) çalışmaları kapsamında koordineli çalışmak ve gerektiğinde konu hakkında bilgilendirilir.
 - xii. Diğer kamu kurumları ile ilgili entegrasyonları takip eder.
 - xiii. MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) ile entegre çalışır.
 - xiv. Kent Bilgi Sistemi için önemli olan, veri sağlığı çalışmaları hakkında diğer müdürlüklere raporlar hazırlayıp, veri sağlığı çalışması yapılmasına kılavuzluk eder.
 - xv. Akıllı Mekansal veriler ile ilgili tematik haritalar üretir.
 - xvi. Sahadan yapı, yol, park vb. yerlere ait öz nitelik bilgileri toplar, günceller.
 - xvii. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- c. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Belediye Bilgi Yönetim Sistemi (BBYS) Destek Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**
- i. Programların kullanılabilmesine ilişkin ilgili birimlerdeki kullanıcılara destek vermek.
 - ii. Belediye Bilgi Yönetim Sisteminin (BBYS) ve

Elektronik Bilgi Yönetim Sisteminin (EBYS) hazırlanması, geliştirilmesi ve bakımı ile birlikte sistem analizlerini yapmak, müdürlüklerden gelen yeni talep ve sorunların ilgili firmaya iletilmesini sağlamak ve çözümlerini takip etmek.

- iii. E-imza ile ilgili iş akışlarını (yeni talep, arıza) KAMUSM ile birlikte yürütmek.
- iv. Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(4) Siber Güvenlik Birimi

- a. Bilgi Güvenliği Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**
- i. Bilgi işlem kaynaklarını gereken biçimde yönlendirerek, kullanıcılara verilen hizmeti etkin hale getirmek.
 - ii. Kuruluşun bilgisayarlarına ilişkin güvenlik gereksinimlerini belirlemek.
 - iii. Bu gereksinimleri karşılayacak sistemlerin tasarımını yapmak ve uygulamaya sokmak
 - iv. Güvenlik standartları oluşturarak, kuruluş içinde bütünlüğü sağlamayı hedeflemek
 - v. Oluşturulan bilgisayar güvenlik mekanizmalarını sürekli denetlemek, güvenliği tehdit eden davranışları belirlemek ve sorumlularını tespit etmek.
- b. Veri Güvenliği (KVKK) Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

Birimin amaçları; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca kurumun sorumluluk alanına giren konuların yönetilmesi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nin kurum içerisinde oluşturulması ve uygulanması, 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanununun 5 inci maddesi 1 inci fıkrasının (h) bendi "11.06.2012 tarihli ve 2012/3842 sayılı Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı" ve "Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planı" ve "Tebliğ"ine göre kurum içerisinde Siber Olaylara Müdahale Ekibi(SOME) kurulması, eğitilmesi ve Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi(USOM) ile işbirliği içerisinde faaliyet gösterilmesi, siber güvenlik alanına giren her konuda, kurumsal bilinç oluşumuna katkı sağlamak, müdürlükler, birimler ve personellere ilgili alanlarda danışmanlık hizmeti vermek, kurum içerisinde faaliyet gösterecek nitelikli insan gücü yetiştirilmesine katkı sağlamak, akademik araştırma ve çalışmalar yapmak. Bu amaçlar doğrultusunda Siber Güvenlik Hizmet Birimi faaliyet alanları şunlardır:

- i. Siber güvenlik alanına giren her konuda araştırma, inceleme, izleme, geliştirme, uygulama yapmak ve çalıştığı konularda iletişim alt yapısı ve veri bankaları kurmak.
- ii. Siber güvenlik alanındaki amaç ve görevlerini gerçekleştirilebilmek için yurt içi ve yurt dışı kurum, araştırma ve eğitim kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- iii. Çalışmalarını daha ileri düzeye çıkarabilmek için ulusal/uluslararası seviyelerde sertifika programları, kurslar, seminerler, konferanslar,

- kongreler ve benzeri toplantılar tertip etmek ve bunlara iştirak etmek.
- iv. Araştırma ve uygulama çalışmaları sonunda elde edilen bilimsel ve teknik bulguları ve verileri açıklayan, sorunlara çözüm önerileri getiren rapor, bülten, proje, kitap, makale, dergi ve benzeri yayınlarda bulunmak, kamuyu, kurum yöneticilerini ve personellerini bilgilendirmek.
 - v. Bu çalışmaların gerçekleştirilmesinde alanında uzman yerli ve yabancı kişilerden yararlanmak.
 - vi. Kurum ile ilgili her türlü sanal platformun siber olay tehdidine karşı mevcut sistem alt yapısının güvenliğinin sağlanması ile sorumlu personellerin siber olaylara karşı uygulama biçimlerinin belirlenmesini sağlamak.
- c. Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
- i. Siber Olay Öncesi Kurumda bir siber olayın yaşanmadığı veya gerçekleşmediği durumlarda Kurumsal SOME'ler, kurum içi farkındalık çalışmalarının gerçekleştirilmesi, kurumsal bilişim sistemleri sızma testlerinin yapılması/ yaptırılması ve kayıtların düzenli olarak incelenmesi çalışmalarını yaparlar.
 1. Kurum içi farkındalık çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
 2. Kurumsal bilişim sistemleri güvenlik testlerinin yapılması / yaptırılması sürecinin yönetilmesi,
 3. İz kayıtlarının merkezi olarak yönetilmesi,
 4. Ulusal Siber Güvenlik Tatbikat'larına katılım sağlanması,
 5. USOM ile iletişimin koordine edilmesi, sürdürülmesi,
 6. Güvenlik ürünlerinin (saldırı tespit sistemi, güvenlik duvarı vs) belirlenmesi sürecinde Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne destek verilmesi,
 7. Güvenlik ürünlerinin uygulama seviyesi işletimi ile ilgili politikaları Bilgi Güvenliği Ekibi ve Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte belirlenmesine destek verilmesi,
 - ii. Siber Olay Esnası Kurumda herhangi bir siber olayın gerçekleştiği durumlarda, Kurumsal SOME'ler "5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanununun 5 inci Maddesi 1 inci fıkrasının (h) bendi", "11.06.2012 tarihli ve 2012/3842 sayılı Ulusal Siber Güvenlik Çalışmalarının Yürütülmesi, Yönetilmesi ve Koordinasyonuna İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı", "Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve 2013-2014 Eylem Planı" ve "Tebliğ"e dayanılarak hazırlanmış olan Kurumsal Some Rehberi Şekil 5'de yer alan akış diyagramına göre görevlerini icra ederler. Şekilde Kurumsal SOME'lerin olay müdahale esnasında bilgi işlem birimi, internet servis sağlayıcı, Sektörel SOME, USOM, hukuk müşavirliği, savcılık, kolluk kuvveti ve basın müşavirliği ile birlikte gerçekleştirebileceği işlemler açıkça belirtilmiştir. Kurumsal SOME olay müdahale

esnasında bilişim sistemlerine yetkisiz erişim yapılmaması için gerekli tedbirleri alır, aldırır. Siber olay müdahale akışı içinde suç unsuruna rastlanması halinde savcılık, kolluk makamı vb. makamların haberdar edilmesi süreçlerini takip eder.

- iii. Siber Olay Sonrası Kurumda bir siber olay gerçekleştikten ve olaya müdahale edildikten sonra Kurumsal SOME'ler aşağıdaki görevleri icra ederler:

1. Zaman geçirmeden olaya neden olan açıklık belirlenir ve çıkarılan dersler kayıt altına alınır.
2. Kurumsal SOME, siber olay ile ilgili bilgileri USOM tarafından belirlenen kriterlere uygun şekilde USOM'a ve varsa bağlı olduğu Sektörel SOME'ye gönderir ve kayıt altına alır.
3. Olayla ilgili olarak gerçekleştirilebilecek düzeltici/önleyici faaliyetlere ilişkin öneriler kurum yönetimine arz edilir.
4. Yaşanan siber olayların türleri, miktarları ve maliyetleri ölçülüp izlenir.
5. Yaşanan siber olaya ilişkin iş ve işlemlerin detaylı bir şekilde anlatıldığı siber olay müdahale raporu hazırlanır, üst yönetim, USOM ve varsa bağlı olduğu Sektörel SOME'ye iletilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. .

Yönerge

MADDE 12- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik;

MADDE 13- (1) 16/06/2009 tarih ve 52 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük;

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Gaziemir Belediye Başkanı yürütür.