

**TC.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, Muratpaşa Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye** : Muratpaşa Belediye Başkanlığı'nı,
- b) **Başkan** : Muratpaşa Belediye Başkanı'nı,
- c) **Meclis** : Muratpaşa Belediye Meclisi'ni,
- d) **Başkan Yardımcısı**: İlgili Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- e) **Müdürlük**: Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü
- f) **Müdür** : Bilgi İşlem Müdürü'nü
- g) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

- h) **Yazılım:** Değişik ve çeşitli görevler yapma amaçlı tasarlanmış elektronik araçların birbirleriyle haberleşebilmesini ve uyumunu sağlayarak görevlerini ya da kullanılabilirliklerini geliştirmeye yarayan makine komutlarını,
- i) **Donanım:** Bilgisayarı oluşturan fiziksel parçaların genelini,
- j) **Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) :** Dünya üzerindeki karmaşık sosyal, ekonomik, çevresel vb. sorunların çözümüne yönelik mekâna/konuma dayalı karar verme süreçlerinde kullanıcılara yardımcı olmak üzere, büyük hacimli coğrafi verilerin; toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi, sorgulaması ve sunulması fonksiyonlarını yerine getiren donanım, yazılım, personel, coğrafi veri ve yöntem bütünü,
- k) **İşletim Sistemi:** Bilgisayarda çalışan, bilgisayar donanım kaynaklarını yöneten ve çeşitli uygulama yazılımları için yaygın servisleri sağlayan yazılımlar bütünü,
- l) **Bilgi Sistemi:** Planlama, kontrol, analiz ve karar verme için bilgi toplama, muhafaza ve yayma amacıyla birlikte çalışan ve birbiriyle ilişkili unsurlar grubunu,
- m) **Otomasyon:** Bir işin insan ile makine arasında paylaşılmasını,
- n) **Bilgisayar Ağı:** Bilgisayarların birbirine bağlanmasıyla oluşan yapıyı,
- o) **Grafik Tasarım:** Bir mesajı iletmek, bir görseli geliştirmek veya bir düşünceyi görselleştirmek için metnin ve görsellerin algılanabilir ve görülebilir bir düzlemde, iki boyutlu veya üç boyutlu olarak organize edilmesini,
- p) **Bilgisayar Uygulaması:** Bilgisayarların çeşitli işlerde kullanılmasını sağlayan, belirli bir bilgisayar mimarisi için uygulama geliştirme dilleri aracılığı ile hazırlanan yazılımı,
- r) **Bilişim:** Bilgilerin sistematik işleminin, bilhassa elektronik araçlar yardımıyla yapılan otomatik işlemlerin bilimini,
- s) **Bilgi Güvenliği:** Bilgileri izinsiz erişimlerden, kullanımından, ifşa edilmesinden, yok edilmesinden, değiştirilmesinden veya hasar verilmesinden koruma işlemini,
- t) **Yazıcı:** Elektronik ortamdaki grafik ya da metinleri bir kâğıt üzerine işleyen aleti,
- u) **Tarayıcı:** Bir resmi, yazılı dokümanı, el yazısını veya bir objeyi analiz ederek sayısal ortama aktaran aracı,
- v) **Monitör:** Monitör, görüntü sergilemek için kullanılan elektronik ya da elektro-mekanik aygıtların genelini,
- y) **Bilgisayar güç kaynağı:** Birimlerinin çalışmaları için gereksinim duyulan farklı gerilim değerlerinde doğru akım sağlayan donanımı,
- z) **Sunucu (Server):** Bilgisayar ağlarında, diğer ağ bileşenlerinin (kullanıcıların) erişebileceği, kullanımına ve/veya paylaşımına açık kaynakları barındıran bilgisayar birimini,
- aa) **Yönlendirici (Router) :** İki bilgisayar ağı arasında veri çerçevelerinin iletimini sağlayan donanımını,
- bb) **Anahtar(Dağıtıcı, Switch) :** bilgisayarların ve diğer ağ öğelerinin birbirlerine bağlanmasına olanak veren ağ donanımını,
- cc) **Modem:** Bilgisayarların genel ağa bağlantısını sağlayan ve bir bilgisayarı uzak yerlerdeki bilgisayar(lara) bağlayan aygıtı,
- dd) **Güvenlik Duvarı:** Bir kural kümesi temelinde ağa gelen ve giden paket trafiğini kontrol eden donanım tabanlı ağ güvenliği sistemini,
- ee) **Fiberoptik:** Kendi boyunca içinden ışığın yönlendirebildiği plastik veya cam fiberlerden oluşmuş iletişim hattını,
- ff) **ADSL ( Bakımsız Sayısal Abone Hattı):** İnternet bağlantısı için kullanılan bağlantı tekniğini,
- gg) **Metro Ethernet(Ethernet MAN):** Ethernet standartlarını temel alan şehir ağını,

- hh) **G.SHDSL:** 2 ya da daha fazla noktadaki lokasyonlar arasında uzak alan ağ bağlantısı için kullanılan sistemi,
- ii) **Yerel Alan Ağı:** iş binaları gibi sınırlı coğrafi alanda bilgisayarları ve araçları birbirine bağlayan bilgisayar ağını,
- jj) **Geniş Alan Ağı:** Yerel alan ağlarını birbirine bağlayan büyük bilgisayar ağını,
- kk) **Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi(BGYS):** Kurumun hassas bilgilerini yönetebilmek ve korumak amacıyla kurulan sistemi,
- ll) **Bilgi Güvenliği Politikaları:** Kurumun değerli bilgilerinin yönetimini, korunmasını, dağıtımını ve önemli işlevlerinin korunmasını düzenleyen kuralları ve uygulamaları
- mm) **Sistem Odası (Server Odası,Veri Merkezi, Data Centre):** Belediyeye ait sunucu(server) ve veri ambarlarının bulunduğu alanı,
- nn) **Saldırı Tespit Sistemleri (IPS):** Ağ ve/veya sistemi kötü niyetli aktivitelerden korumak için izlenen ağ güvenliğini,
- oo) **E-Posta:** İnternet üzerinden gönderilen dijital mektupları,
- pp) **Web siteleri:** web üzerindeki sayfalar, metin, görsel ve animasyon şeklinde ziyaretçisine bilgi aktaran veya hizmet sunan sayfaların tümünü kapsayan dokümantasyon topluluğunu,
- rr) **Üst yönetici:** Çalışanın sorumlu olduğu amiri,
- ss) **Anti-virüs:** Virüslere karşı yazılmış temizleme, kurtarma işlevlerini yerine getiren koruyucu yazılımları,
- tt) **İnternet:** Dünya genelindeki bilgisayar ağlarını ve kurumsal bilgisayar sistemlerini birbirine bağlayan elektronik iletişim ağını,
- uu) **Zafiyet testleri (Penetrasyon):** Kurumun Bilişim Sistemleri'ni oluşturan altyapı, donanım, yazılım ve uygulamalara, bir saldırganın izlemesi öngörülen yöntemler kullanılarak yapılan saldırı ve müdahaleler sonucunda güvenlik açıklarının tespit edilip bu zafiyetlerin kullanılarak sistemlere sızılmaya çalışılmasını, bu açıkların nelere sebep olabileceğinin incelenmesini ve sonuçların raporlanmasını ifade eder.

## Temel İlkeler

**MADDE 5 – (1)** Muratpaşa Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Kuruluş

**MADDE 6 – (1)** Muratpaşa Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı kararı gereğince, Muratpaşa Belediye Meclisinin 01/10/2012 tarih ve 299 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### Birim Yapısı

**MADDE 7 – (1)** Muratpaşa Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü; bir Müdür, bir Bilgi İşlem Sorumlusu ve yeteri kadar Servis Sorumlusuna bağlı olarak görev yapan **Donanım Destek ve İdari Hizmetler Servisi, Otomasyon Destek Servisi, Bilgisayar Ağları ve Altyapı Hizmetleri Servisi, CBS Koordinasyon ve Yazılım Servisi** personellerinden oluşur.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE 8 – (1)** Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan uygulamada ki mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Muratpaşa Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye ağ yapısının kurulmasından ve bilgi güvenliğinden, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, Coğrafi Bilgi Sistemi çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

**(2)** Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde;

#### a) Bilgi İşlem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek,
- 4) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- 5) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisi olmak,
- 6) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 7) İş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplin tesis etmek,
- 8) Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,

- 9) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- 10) İzin, hastalık ve görevden ayrılma/alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak ve görev bölümü yapmak,
- 11) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 12) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- 13) İhtiyaç tespitine yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- 14) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
- 15) Çalışma verimini artırma amacıyla, müdürlüğün faaliyet alanında bulunan ve bilişim hizmetlerini kapsayan konularda personelin kurum içi/yurtiçi/yurtdışı seminer ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek, bilişim dergileri ve kitapları, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- 16) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek,
- 17) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak,
- 18) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 19) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- 20) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncel tutmak,
- 21) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- 22) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi, personeli ve hizmet alımı işlemlerini gerçekleştirmek,
- 23) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- 24) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge taslaklarını inceleyerek görüş bildirmek,
- 25) Sorumluluğundaki bilişim projelerinin yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanması için gereken tedbirleri almak,
- 26) Müdürlüğün görev alanına giren konulara (Otomasyon Sistemi, Bilgisayar Ağ ve Altyapı Sistemi, Yazılım, Donanım vs.) ilişkin farklı çözümler arasında kesin kararlar vermek,
- 27) Belediyenin Bilgi Güvenliği Politikasının (E-Posta kullanım, Şifre kullanım, Anti-Virüs kullanım, İnternet kullanım, Genel bilgisayar Kullanım vs.) oluşmasını ve bu süreçlerin etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- 28) Belediyenin yasalar çerçevesinde belirtilen uluslararası bilgi güvenliği standartlarına ulaşmasını ve bu standartların sürekliliğini sağlamak,
- 29) Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
- 30) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**b) Bilgi İşlem Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1) Müdürlüğün çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğün işlemlerini daha etkin yapabilmesi için müdürlük personelinin iş dağıtımını yapmak, görev ve sorumluluklarını tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve bu sonuçları üst yöneticiye sunmak,
- 3) Görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirilmesini sağlamak ve personelin çalışmalarını izlemek,
- 4) Personelin verimli, disiplinli ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, personelin mesai saatlerine uymalarını takip etmek,
- 5) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve üst yöneticiye zamanında bilgi vermek,
- 6) Resmi yazışmaların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 7) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği arttırıcı düzenlemeler yapmak ve uygulamak için üst yöneticiye bilgi vermek,
- 8) Kurum dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- 9) Kurum bilgi sistemlerinin güvenlik ve ihtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak, üst yöneticiye bilgi vermek,
- 10) Kurum bilgi güvenliğinin, ilgili yasa ve mevzuatlara göre uygulanmasına destek vermek,
- 11) Bürodaki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 12) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

**c) Donanım Destek ve İdari Hizmetler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1) Müdürlük işlemlerine ait kayıtları (evrak, dosyalar vs.) eksiksiz ve düzenli tutarak yasal süre boyunca arşivlemek,
- 2) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
- 3) Müdürlük ile ilgili tüm yazışmaların yasal süre içerisinde eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- 4) Müdürlüğe ait demirbaşları ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını ilgili mevzuat ve yönetmeliklere göre düzenli olarak yapmak ve kontrol etmek,
- 5) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, puantaj vb.) işlerini takip etmek, gerekli evrakların düzenlenmesini, muhafazasını sağlamak ve üst yöneticiye zamanında bilgi vermek,
- 6) Seminer ve eğitim organizasyonlarında eğitim veren birime eğitimci ve teknik destek vermek,
- 7) Projelerle ilgili dosyalar oluşturmak, dokümantasyonu takip etmek ve projelerle ilgili yazışmaları yapmak,
- 8) Bilgisayar ve çevre birimlerinin (yazıcı, monitör, tarayıcı, güç kaynakları) bilgisayar ortamında kayda alınmasını ve cihazlarla ilgili donanım özelliklerinin ve arızalarının otomasyona girmesini sağlamak ve kontrol etmek,

- 9) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmek,
- 10) Donanımla ilgili olarak diğer birimlerden gelen yazılı malzeme talepleri, yeni bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, monitör, tarayıcı, güç kaynakları) alım taleplerini karşılamak için teknik tutanak hazırlanmasını, ilgili müdürlüğe resmi yazıyla iletilmesini, tutanak ile alınan malzemelerin uygunluğunu ve çalışırılığını test etmek,
- 11) Belediye bünyesindeki tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin (yazıcı, monitör, tarayıcı, güç kaynakları) yıllık bakım takip planlarını hazırlamak ve bu planlara göre bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- 12) Bilgisayar donanımları ve çevre birimlerinin(yazıcı, monitör, tarayıcı, güç kaynakları) arızalarının giderilmesi, garanti kapsamındaki veya cihaza özel bakım sözleşmeleri kapsamındaki malzemelerin onarımı için ilgili birim ile ürünü veren firma arasında koordinasyon kurularak sorunun giderilmesini sağlamak,
- 13) Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda yeni donanımları belirlemek ve iş artışına uygun donanımı ve yazılımı tutanakla ilgili müdürlüğe bildirmek,
- 14) Operasyonel (Kritik, Acil, Süreli) işlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak müdahale edilmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 15) Belediyenin gelişen ihtiyaçları doğrultusunda ileride kullanılacak bilişim sistemlerindeki donanımlarla ilgili katkıda bulunmak,
- 16) Belediyenin tüm müdürlükler ve diğer kurum-kuruluşlar da dâhil olmak üzere bilgisayar sistemleri ile ilgili birimlerin koordineli çalışmasına yardımcı olmak, ihtiyaçların belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destek olmak,
- 17) Belediye sistem otomasyonuna bağlı cihazların, kullanıcılardan ve sistemlerden kaynaklanan sorunların giderilerek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- 18) Belediyenin mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde kurulu olan programların bakımını ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- 19) Yeni ya da düzeltilmiş bir sistemin işleme konulması ya da faaliyete geçirilmesini sağlamak, bu amaçla bilgi işlem personelinin, kullanıcı personeli eğitimlerini ve farklı sistemlerin varlığı halinde sistemler arası adaptasyonu, bütünleştirilmeyi gerçekleştirecek çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 20) Belediyenin bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleriyle her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey ve nitelikte, zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- 21) Belediyenin bilgi işlem sisteminin kuruluşu ve denetlenmesine destek olarak, çalışmakta olan mevcut bilgi işlem sistemlerinin performanslarını değerlendirmek ve geliştirilmelerine ilişkin önerileri üst yöneticiye sunmak,
- 22) Birimlerle birlikte oluşturulan ve sonuçlandırılan çalışmaları kullanıma sunmak ve uygulamalarını izlemek, ilgili birim yöneticisi ile değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,
- 23) İlgili müdürlük ile işbirliği içerisinde, belediyenin tüm çalışanlarının bilgisayar kullanımını konusunda bilgi ve becerilerini geliştirici çalışmaları organize etmek,
- 24) Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,
- 25) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,
- 26) Müdürlüğün fiziki alanları ve burada kullanılan eşyalar ile ilgili temizlik ve gerekli bakım-onarım işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- 27) Kurum bilgi güvenliğinin ve ilgili yasa ve mevzuatların uygulanmasına destek olmak,
- 28) Uygulamadaki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 29) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

**d) Otomasyon Destek Birimi Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1) Belediye otomasyon programında kullanılan modüller ile ilgili yazılı olarak müdürlüklerden gelen mevzuat değişikliklerinin ve diğer taleplerin otomasyon programına uygulanması, doğruluğunun test edilmesi ve bu işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak,
- 2) Kullanıcılar tarafından iletilen Office uygulamaları (Word, Excel vb.) ile ilgili istek ve arıza çözümlerinin giderilmesini sağlamak,
- 3) Otomasyon yazılım programı ile ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirmek, yeni modül isteniyorsa üst yöneticiye bildirerek ilgili firmayla iletişime geçmek ve bu modülün yasal mevzuatlar çerçevesinde teminini ilgili birimin “kabul raporunu” alarak sağlamak,
- 4) Belediyenin otomasyon programındaki verimini arttırmak için ilgili personele programların kullanımı ile ilgili eğitim vermek/verilmesini sağlamak,
- 5) Otomasyon üzerinde hatalı iş ve işlemleri tespit etmek, düzeltilmesini ve bu işlemle ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 6) Müdürlüklerin kullanmakta olduğu Otomasyon programındaki modüllerde meydana gelen sorunları tespit etmek ve yetkili firma ile iletişime geçerek bu sorunların giderilmesini sağlamak,
- 7) Birimlerden gelen yazılı istekler doğrultusunda belediye otomasyon programı üzerinde kullanıcı hesaplarını açmak/kapamak, kullanıcıya yetki vermek ve bunların kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 8) Yıl sonu işlemlerinde veya dönemsel işlemlerde yazılı istek doğrultusunda ilgili müdürlüğün belirleyeceği personel ile birlikte çalışarak işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak,
- 9) Kurum bilgi güvenliğinin ve ilgili yasa ve mevzuatların uygulanmasına destek olmak,
- 10) Uygulamadaki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,
- 11) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

**e) Bilgisayar Ağları ve Altyapı Hizmetleri Servisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1) Belediye birimler bünyesinde kurulu olan yerel ve geniş alan bilgisayar ağları ile bunlara bağlı olan yönlendiriciler, anahtarlar, modemler, firewall-saldırı tespit ve önleme sistemi, antivirüs gibi ağ cihazları ve ağ sistemini koruyan, raporlarını tutan cihazların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, gerekli iyileştirmeleri üst yöneticiye önermek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 2) Yerel ve geniş alan ağ sistemlerinin performanslarını izlemek, yedeklerini almak ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,



- 3) Yerel ve geniş alan ağ sistemleri üzerinde yapılan tüm değişiklikleri düzenli olarak takip etmek ve güvenlik işletme talimatlarını uygulamak,
- 4) Ağ kapasite planlamasını yapmak, kullanılan sistemlerin yeni teknolojiye uygunluğunu denetlemek, gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak ve geliştirme raporlarını hazırlayarak üst yöneticiye iletmek,
- 5) Bilgisayar ağı ile ilgili meydana gelen arızaların en kısa sürede onarımını sağlamak, bunun için gerekli donanım, yazılım ve altyapı ihtiyaçlarını belirleyerek üst yöneticiye bildirmek, onay doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,
- 6) Tespit edilen arızaların, ilgili kişi müdürlük ya da kurum ve kuruluşlarla koordinasyon içinde çalışarak giderilmesini sağlamak,
- 7) Belediye birimlerinin kullanmakta olduğu iletişim hatlarının (metro ethernet, adsl, fiberoptik, g.shdsl vb.) kesintisiz işleyişini sağlamak,
- 8) İletişim ağına ilişkin gerekli tasarımları yapmak, tasarıma uygun aktif ağ cihazlarını araştırmak, incelemek, testlerini yapmak ve sonuçları üst yöneticiye bildirerek uygulamak,
- 9) Aktif ağ cihazlarının fiziki kurulumlarını ve konfigürasyonlarını yapmak,
- 10) Yerel ve geniş alan ağ cihazlarının yapılandırma bilgilerini periyodik olarak yedeklemek,
- 11) Yerel ve geniş alan ağlarda kullanılan cihazlarda uygulanması gereken güvenlik ölçütlerini belirlemek, bu ölçütlere uygun konfigürasyonları yapmak ve diğer birimlerle koordineli şekilde uygulanmasını sağlamak,
- 12) Acil durum ağ yedekliliği uygulamaları için gerekli kuralları belirlemek ve bu iş için ilgili birim ve personellerle koordinasyonu sağlamak,
- 13) İletişim sistemleri ile bunların güvenliği konusunda teknolojinin getirdiği yenilikleri sürekli takip edip incelemek, kullanım alanına ilişkin araştırmalar yapmak ve üst yöneticiye raporlamak,
- 14) Yönetilen bilgisayar ağları üzerindeki güvenlik açıkları ve kural ihlallerini araştırmak, tespit etmek ve sorunun giderilmesi için önlem almak,
- 15) Belediye otomasyon ve ağ sistemleri bünyesinde, kurumun bilgi varlıklarına içeriden veya dışarıdan gelebilecek, bütün tehditlere karşı korumak amacıyla Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini (BGYS) kurmak, çalıştırmak ve gerekli tedbirleri almak için ilgili raporları üst yöneticiye sunmak ve uygulamak,
- 16) Belediye birimlerince hazırlanacak projelerde bilişim teknolojileri ve ağ sistemleri ile ilgili kısımlar için güvenlik politikalarını (E-Posta kullanım, Şifre kullanım, Anti-Virüs kullanım, İnternet kullanım, Genel bilgisayar Kullanım vs.) oluşturmak, güvenlik standartlarını belirlemek, güncel tutulmasını sağlamak, denetim ve takibinin yapılması için önerileri yazı ile ilgili birime iletmek,
- 17) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak,
- 18) Bilişim Sistemlerinin her türlü iç ve dış tehdide, yetkisiz erişime, zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak ve uygulamak,
- 19) Projelerde işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla sistem üzerindeki kullanıcı, sunucu (server), ağ, uygulama, veri tabanı ve güvenlik donanımı kayıtlarını toplamak, takip ve analizini yapmak,
- 20) Bilişim sistemi üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testlerini (Penetrasyon) yapmak, Uluslararası bilgi güvenliği sertifikasına sahip dış kurum ve kuruluşlar tarafından yapılması için üst yöneticiye bilgi vermek ve sonuçlara göre gerekli iyileştirmeleri raporlamak,

- 21) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi hakkında kanun ve ilgili mevzuat gereğince sağlanan hizmetlere ilişkin ağ trafik bilgilerini saklamak ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini korumak için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 22) E-Devlet uygulamaları üzerinden verilen vatandaş odaklı hizmetler kapsamında, hizmet sağlayıcı ile güvenli veri alışverişinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak ve üst yöneticiye raporlamak,
- 23) Müdürlüğün ve gerektiği durumlarda Belediyenin bilişim faaliyetleriyle ilgili olarak kaynaklar ölçüsünde araştırma yapmak, ihtiyaç analizlerini belirlemek ve sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- 24) Sistem odasının ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, üst yöneticiye bilgi vermek, sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- 25) Ağ sistemlerinin güvenliği için kurulan anti-virüs sistemi, içerik filtreleme sistemi, güvenlik duvarı sistemi, saldırı tespit önleme sistemi ve bunlara bağlı kayıtları, güncellemeleri kontrol etmek ve bunların bakım takip planlarına göre işlemek,
- 26) Ağ sisteminde bulunan sunucuları(server) kontrol etmek, bakımını, güncellemesini yapmak ve takip planlarına göre işlemek,
- 27) Belediye personelinin veya belediye bünyesinde çalışma yapmaya gelen diğer kurum personellerinin internet ve ağ kullanımı için hesap açma işlemlerini ilgili Müdürlük veya Başkan Yardımcısı onayı ile gelen yazılı evraka istinaden açmak ve kullanıcı hesapları işlemlerini yürütmek,
- 28) Belediyede ve diğer dış müdürlüklerde/lokasyonlarda bulunan bilgisayarların işletim sistemlerinin, virüs koruma programlarının ve diğer yazılımların teknik olabilirlik çerçevesinde merkezi olarak dağılımını ve güncellemesini sağlamak,
- 29) Sunucu(server) odasını yönetmek, izlemek ve sunucuların (server) düzenli yedeğini almak, gelişen sanallaştırma teknolojileri doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 30) İlgili müdürlüklerden gelen yazılı talepler doğrultusunda kullanıcı elektronik posta ve anlık mesajlaşma hesapları, paylaşılmış klasörler, takvim, dağıtım listesi gibi nesnelere oluşturmak, gerekli yetkileri vermek veya mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- 31) Belediye birimleri arasında kuruma ait elektronik posta servislerinin sorunsuz çalışmasını sağlamak, gerekli durumlarda üst yöneticiye bilgi vermek,
- 32) İlgili Sunucuların(server) hata/uyarı kayıtlarını takip etmek ve gerekli önlemleri almak,
- 33) İlgili Sunuculara(server) sistem politikalarını, işletme talimatlarını uygulamak ve güvenli erişimleri sağlamak,
- 34) Belediyenin mevcut ağ sistemlerinde oluşabilecek sorunları önceden tespit etmek ve gereken önlemleri alabilmek için planlama ve çalışma yapmak,
- 35) Görev alanına giren konulara ilişkin teknik şartnameleri hazırlamak,
- 36) Belediyenin Bilgi Güvenliği Politikasının (E-Posta kullanım, Şifre kullanım, Anti-Virüs kullanım, İnternet kullanım, Genel bilgisayar Kullanım vs.) etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- 37) Belediyenin yasalar çerçevesinde belirtilen uluslararası bilgi güvenliği standartlarına ulaşmasını ve bu standartların sürekliliğinin gerçekleşmesini sağlamak,

- 38) Uygulamadaki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 39) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

**f) CBS Koordinasyon ve Yazılım Hizmetleri Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1) İlgili birimlerle koordineli bir şekilde belediyenin var olan veya yeniden oluşturulacak olan web sitelerinin gerekli tasarım, kodlama ve güncellenmesini yapmak,
- 2) Belediyenin internet üzerinden vereceği hizmetler ile ilgili birimlerden veya üst yöneticiden gelen yazılı talepleri incelemek ilgili servis, müdürlük ve dış kurumlarla irtibatları sağlamak, işlemleri sonuçlandırmak ve üst yöneticiye bilgi vermek,
- 3) Kurulacak bilgi sistemleri ya da var olan bilgi sistemlerinin geliştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlamak, bu müdürlüklerce görevlendirilen personeller ile gerekli çözümlene çalışmalarını yapmak, bu çalışmalarını üst yöneticiye raporlamak,
- 4) Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği kaynaklar için ilgili müdürlükler ve kurumlarla koordineli bir şekilde çalışarak (işgücü, donanım vb.) ihtiyaçları saptamak ve bunların etkin ve verimli kullanımları için gereken düzenlemeleri üst yöneticiye önermek,
- 5) Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını sorumlu olduğu birim tarafından geliştirmeye çalışmak, gerekirse dışarıdan temin etmek için üst yöneticiye bilgi vermek, onay verildiği takdirde uygulanabilir duruma getirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- 6) Belediyenin diğer kurumlar ile yaptıkları protokollerde birimi ilgilendiren protokol maddelerinin uygulamaya alınması, sürekliliğin sağlanması gibi işlemleri yapmak ve üst yöneticiye raporlamak,
- 7) Servis görev tanımı içinde bulunan Coğrafi Bilgi Sistemleri koordinasyon işlemlerinde, Web hizmetleri, elektronik belediyecilik hizmetlerinin kullanımında karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını ve süreç iyileştirme çalışmalarını üst yöneticiye bilgi vermek,
- 8) Servis görev tanımı içerisinde bulunan çalışmalarla ilgi bilişim teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek, yeni teknolojilerin belediye içindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak, sonuçları üst yöneticiye sunmak,
- 9) Müdürlüklerden gelen yazılı talepler doğrultusunda web uygulamaları, elektronik yayım, mobil uygulamaları geliştirme gibi çalışmalarda ilgili müdürlük veya birimlerle koordinasyonu sağlamak, üst yöneticiye bilgi vermek ve istenilen projelerin devreye alınıp uygulamasını sağlamak,
- 10) Servis görev tanımı içinde bulunan hizmetlerdeki sunucularda (server), bu hizmetlerde kullanılan iletişim arızalarında, kurumlar arası yapılan protokoller gereği çalışan web servisleri vb. uygulamalarda oluşacak arızaların ve isteklerin giderilmesini sağlamak,
- 11) Servis görev tanımı içinde bulunan hizmetlerdeki işlemlerde kullanıcılara ait raporlamaları kontrol etmek, üst yöneticiye sözlü/yazılı bilgi vermek, gerekli durumlarda önlemleri almak,

- 12) Servis görev tanımı içinde bulunan hizmetlerdeki sunucu(server) bilgisayarlarının her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için müdürlüğün diğer servisleri ile koordinasyonu sağlamak,
- 13) Servis görev tanımı içinde bulunan hizmetlerdeki Sunucu (server) bilgisayarların yedeklerinin günlük ve haftalık olarak alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi için ilgili servisle koordineli çalışmak,
- 14) Belediye otomasyonu, kurumlar arası protokollerle belediyenin eriştiği veriler, coğrafi bilgi sistemleri vb. sistemler arasındaki entegrasyon işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak, üst yöneticiye sunmak ve bu entegrasyonların etkin şekilde çalışmasını sağlamak,
- 15) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, sonuçları üst yöneticiye ve ilgili müdürlüklere raporlamak, onaylanma durumunda gerekli koordinasyonu ve çalışmaları yapmak,
- 16) Belediyenin Bilgi Güvenliği Politikasının(E-Posta kullanım, Şifre kullanım, Anti-Virüs kullanım, İnternet kullanım, Genel bilgisayar Kullanım vs.) etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- 17) Belediyenin yasalar çerçevesinde belirtilen uluslararası bilgi güvenliği standartlarına ulaşmasını ve bu standartların sürekliliğinin gerçekleşmesini sağlamak,
- 18) Uygulamadaki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 19) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşbirliği

**MADDE 9 – (1)** Belediye birimleri ve servisler arasında işbirliği;

- a) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki işbirliği Bilgi İşlem Müdürü tarafından sağlanır.
- b) Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar Donanım Destek ve İdari Hizmetler Servisinde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre sunulur.
- c) Müdür dosyaları Bilgi İşlem Sorumlusuna havale eder .
- d) Bilgi İşlem Sorumlusu dosyayı ilgili servislere havale eder ve sorumlulara iletir.
- e) Sorumlu personel dosyayı niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; Bilgi İşlem Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 10 – (1)** Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11 – (1)** Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.