



**İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

Karar Tarihi : 07.02.2020
Karar Sayısı : 84516765-301.05/26
Meclis Başkan : ALİ RIZA KÖÇER Meclis Başkan V.

MECLİS TOPLANTISINA KATILAN ÜYELER:

SABAHATTİN UÇAR, ERDAL MANSUROĞULLARI, BENSU GÜLER, B.SUAT ÇAĞLAYAN, ALİ GÜL, DENİZ BEKTAŞ, AYNUR ÇELİK, BARBAROS KİRİŞ, ÖZGÜR ÖZCAN, İBRAHİM İNCESU, ALİ ÜSTÜN, MUSTAFA AVDAN, İBRAHİM KARABULUT, EDİBE TOKMAK YILMAZ, DENİZ ÇITAK, EYLEM ÖZDEMİR, HÜSEYİN ÇETİN, KUBİLAY KESGİN, RİFAT BIÇAK, İMAM KOCADAĞ, HÜSNÜ BOZTEPE, A.BARKIN DURMUŞÇELEBİ, NEDİM ASLAN, SEZGİN ÖZGEN, ŞENOL MALKOÇ, HARUN DURSUN, MUSTAFA YILDIZ.

MECLİS TOPLANTISINA KATILMAYAN ÜYELER: NİMET ERGÜN, ÖZGÜR KANER, MECİT BOZKURT.

KONU: Bilgi İşlem Müdürlüğü Yönetmeliği.

Belediyemiz Meclisinin 03.01.2020 Tarihli birleşiminde Komisyonlarımıza havale edilen; Bilgi İşlem Müdürlüğünden kayıtlı 02.12.2019 tarih ve 93200476-301.03-E.68 sayılı Başkanlık yazılı önergesi.

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yeniden güncellenmiştir.

Mevcut Yönetmeliğin güncelleştirilmiş haliyle Sayın Meclis Heyetince, yürürlüğe girmesi için bir karar oluşturulmasını tensiplerinize arz ederim. Denilmekle konu komisyonlarımızda görüşüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin kabulüne Komisyonlarımızca oy birliği ile karar verilmiştir. Meclis sayın heyetinin tensiplerine arz olunur. Denilmektedir.

Yukarıda metni yazılı Bütün Komisyonların Raporları meclisimizde okunarak müzakere edilmiş olup; Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin yeniden düzenlenmiş hali;

T.C.

İzmir Çiğli Belediye Başkanlığı

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Çiğli Belediye Başkanlığı, Bilgi İşlem Müdürlüğü' nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-Belediyemiz tarafından yürütülmekte olan tüm kamu hizmetlerinin bilişim teknolojileri ve bileşenleri desteğinde sürdürülmesi.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi “b” bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye: Çiğli Belediyesini,
- b) Başkan/ Belediye Başkanı: Çiğli Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,
- f) Personel Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- ı) DHCP: Dynamic Host Configuration Protokol. Sistemdeki bilgisayarlara IP adreslerini ve buna ek olarak değişik parametreleri atamak için kullanılan servisi,
- i) LAN: Local Area Network. Yerel Bilişim Ağını,
- j) WAN: Wide Area Network. Geniş Alan Ağını,
- k) MRTG: Multi RouterTrafficGrapher. WAN ve internet bağlantılarının hızlarını ve kalitesini gösteren grafiksel gösterim programını,
- l) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulama yazılımını,
- m) e-imza: Elektronik imza. 5070 sayılı kanun gereğince, ıslak imza ile aynı özelliklere sahip olan, akredite olmuş yazılım firmaları tarafından kurallar çerçevesinde üretilen ve kaydedilen imza çeşidini,
- n) SDP: 26938 sayılı ve 16.07.2008 tarihli resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Standart Dosya Planını,
- o) DETSİS:Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemini,
- ö) KAMUSM: Kamu Sertifikasyon Merkezini

p) 11 Kasım 2013 tarih, 28818 Sayılı Resmi Gazete: “Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezinin kurulması ve Sektörel ve Kurumsal Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin” oluşturulması kapsamında, “Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin Kuruluş, Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliği,

r) Kurumsal SOME: Kurumda bulunan siber güvenlik risklerini azaltan ve siber olay meydana geldiğinde görev tanımın da yer alan çalışmaları yapan Kurumsal Siber Olaylara Müdahale Ekibini,

s) Sektörel SOME: Kritik altyapı veya kamu sistemlerini siber olaylardan korumak için çeşitli çalışmalar yapan Sektörel Siber Olaylara Müdahale Ekibini,

ş) Siber Olay: Bilişim ve endüstriyel kontrol sistemlerinin veya bu sistemler tarafından işlenen bilginin gizlilik, bütünlük veya erişilebilirliğinin engellenmesi girişimini,

t) Siber Ortam: Tüm dünyaya ve uzaya yayılmış bilişim sistemlerinden ve bunları birbirine bağlayan ağların oluşturduğu ortamı,

u) USOM: Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezini,

ü) ISO: International Organization for Standardization (Uluslararası Standartlar Organizasyonunu)

v) İz Kaydı: Bilişim sistemlerinin işletilmesi veya siber olay sürecinde üretilen kayıtları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Kuruluş ve Teşkilatlanma

Bağlılık

MADDE 5 - Müdürlük; Belediye Başkanı ve Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Kuruluş ve Teşkilatlanma

MADDE 6 – Müdürlük, 22.04.2006 tarih ve 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” (III) Sayılı Listesi Eki hükümleri gereğince, Çiğli Belediye Meclisi onayı ile kurulmuştur.

Bilgi İşlem Müdürlüğü’nde bir Müdür ile meri norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – Çiğli Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye’nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan meri mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar

çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Çiğli 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 otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Bu kapsamda müdürlüğümüz;

1. Yıllık program çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli bilgi işlem politikalarını belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmak,
2. Belediyenin merkez ve bağlı kuruluşların ilgili birimleri ile iş birliği yaparak bilgi teknolojileri sistemlerini kurmak,
3. Diğer birimlerden gelen bilgisayar yazılımlarını ilgili taleplere cevap vermek; otomasyona geçiş aşamasında çözüm sunmak, otomasyona geçtikten sonra ise yazılım konusunda teknik destek vermek,
4. Belediye Otomasyonu (MIS) ile Çiğli Kent Bilgi Sistemi (KBS) kapsamında bulunan müdürlüklerin çalışma ilkelerinin belirlenmesi, proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
5. Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
6. Belediye'nin bilgi işlem sistem ve yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,
7. Bilişim sistemlerini işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
8. Bilişim projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
9. Bilgi teknolojileri standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde, bilişim kaynaklarının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

10. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunarak üst yönetime rapor etmek,
11. Belediyenin görev alanına giren konularda bilişim sistemlerinin kullanım standartlarını belirlemek ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
12. Müdürlüğünün Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunu hazırlamak,
13. Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
14. İlgili birimlerle işbirliği içerisinde, etkin bilgi işlem uygulamalarının ve bunların yürütülmesi için gerekli donanım-yazılımların seçilmesi ve planlanmasını sağlamak,
15. Bütünleşik bilişim projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
16. Çiğli ile ilgili www.cigli.bel.tr Web Sitesinin; sayfa tasarımının yapılması, oluşturulması, sürekli güncellenmesi ve geliştirilmesi, araştırılarak elde edilen verilerin derlenmesi, istenilen yabancıdile çevrilmesi, vatandaşa hizmetin e-Belediye üzerinden verilmesi, tüm kullanıcılara Elektronikposta (mail server) hizmetlerinin verilmesi işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
17. Mevcut birimlerde yenileyemeyen veya yeni oluşturulan birimlerde yeni kurulacak olan sistem altyapısını kurmak ve çalışır duruma döneltirmek,
18. Donanımın yetersiz kaldığı durumlarda veya ihtiyaç oluşması halinde yeni donanımların incelenmesi, uygun donanımın ve yazılımın seçilmesini sağlamak,
19. Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak,
20. EBYS ve Elektronik imza ile ilgili çalışmalarını koordine etmek ve son kullanıcı desteği vermek,
21. DETSİS Kurum sorumlusu olarak işlemleri Kurum adına yürütmek ve takip etmek,
22. Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak,
23. Yönetimde; kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun davranılarak, verilecek görevleri bu çerçevede, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8 -Mevcut yasalar ve/veya Başkan'ın talimatları doğrultusunda, Belediye bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığıyla sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamakla, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmekle, Belediye veri tabanlarının ve ilgili donanımın her an faal ve yedekli olmasını sağlamakla, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamakla, yönetim bilgi sistemleri kurmakla ve Belediyede kurulu coğrafi bilgi sistemleri ile koordine edip yürütmekle, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamakla yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğ

MADDE 8 - Müdürlük, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde; Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı, ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğ

MADDE 9 – Bilgi İşlem Müdürlü aşağıdaki işleri yapmak ve yaptırmakla sorumludur:

1. Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükte olan mevzuat gereği Müdürlüğün; idaresine, organize edilmesine, görev dağıtımına ilişkin iç düzenlemeleri yapmak,
2. Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
3. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükte olan mevzuata uygunluğunu sağlamak, bunların uygulanmasını kontrol etmek, düzeltilmesi gereken hususlar için de öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak,
4. Müdürlüğün çalışması, stratejik planı, faaliyet raporlarının performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması çalışmalarını yürütmek,
5. Müdürlük görev alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
6. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, donanım ve yazılım planlamasını yapmak,
7. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
8. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

9. Harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasa'da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
10. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak,
11. Müdürlüğün yıllık iş plan ve programına uygun olarak gerekli işlemlerinin yapılmasını, kontrolünü ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
12. Görevle ilgili her türlü iç/ dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
13. Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
14. Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
15. Belediye Başkanı ve bağlı bulunan Belediye Başkan Yardımcısı'nın talebi doğrultusunda EBYS, MIS ve KBS sistemlerinde yer alan verilere ilişkin istatistiksel raporlar ve iz kayıtlarını teslim etmek.

Diğer Personelin Görevleri

MADDE 10 –Bilgi İşlem Müdürlüğü personeli aşağıdaki işleri yapmakla sorumludur:

1. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını sağlamak,
2. Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlamak,
3. Müdürlüğün yıllık Faaliyet Raporunu stratejik hedeflere göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek,
4. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uygun hareket etmek ve zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
5. Amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
6. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek,
7. Faaliyet Raporuna göre yıllık Müdürlük bütçesini hazırlamak,
8. Elektronik arşivlerin doğru SDP ile girişlerinin yapılmakta olduğunu kontrol etmek,
9. 22.04.2016 tarih 29692 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun 14/03/2016 tarih ve 2016/8046 karar sayısı ile Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini yürütmek,
10. Belediyemizdeki bilişim cihazları (kişisel bilgisayar, monitör, yazıcı, tarayıcı, switch, router, modem, Access point, v.b.) ve sarf malzemesi (yazıcı toneri, yazıcı kartuşu, cd, dvd, taşınabilir bellek, v.b.) ihtiyacını belirlemek ve kullanımını planlamak, teknik desteğini sağlamak,
11. Personelin kullanmakta olduğu e-imza (nitelikli elektronik sertifika) cihazlarında oluşabilecek sorunların çözülmesini sağlamak,
12. Kişisel bilgisayarların envanter takibinin yapılmasını sağlayıcı tedbirler almak ve sistemleri geliştirmek, yazılım/donanım arızalarının belirlenmesi, giderilmesi ve periyodik bakım, onarımlarını yapılmasını ve izlenmesini sağlamak,

13. Bilgi işlem ile ilgili donanımları kurmak, faaliyete geçirilmek ve kontrolünü gerçekleştirmek,
14. Belediye bünyesinde olan ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yönetilen bilgi sistemlerinde oluşan teknik hatalarla ilgili yardım başvurularının çözümünü sağlamak ve takip etmek,
15. Tüm müdürlüklerde kullanılan yazıcı ve tarayıcıların kullanmakta oldukları tonerler hariç diğer tüm ömürlü malzemelerinin kullanımlarını kontrol ederek, işlerin aksamasına fırsat vermeden zamanında ihale edilmesini sağlamak,
16. Yapılmış olan yerel ve geniş veri ağı kurulumlarının işlerliğini test etmek,
17. Firewall (güvenlik duvarı) kurulumunu gerçekleştirerek, internet yoluyla olabilecek saldırıları önlemek,
18. Belediyemiz ağına bağlı tüm bilgisayarların internet ve diğer yollarla bulaşabilecek virüsleri engellemek amacıyla anti-virüs sistemleri araştırmak, satın alınmasını denetlemek ve kuruluşunu gerçekleştirmek,
19. Belediyemiz merkez binası ile diğer hizmet binalarında yer alan Müdürlüklerin yerel ve geniş veri ağı (LAN/WAN) bağlantısını sağlamak,
20. Belediyemiz ile çalışan tüm kurum ve kuruluşlar ile güvenli veri iletişimini sağlamak,
21. adsoyad@cigli.bel.tr kurumsal e-posta hizmetinin yönetilmesini ve kurum içerisinde yaygın kullanımını sağlamak,
22. Yerel ağ yönetim çözümleri, ağ yapıları, protokolleri, mimarileri ve güvenliğinin etkin ve verimli olmasını sağlamak,
23. DHCP yönetimi kurallarını belirlemek. WAN içerisinde IP işleyişinin sorunsuzca gerçekleşmesini sağlamak,
24. Kullanıcıların ağ içerisinde sorunsuz çalışabilmeleri için kolay tanıtma sistemlerini kurmak ve her türlü kullanıcı trafiğini yönetmek,
25. İnternet servis sağlayıcı firma araştırması yapmak, teknik şartname hazırlamak, çalışılan firmanın vermiş olduğu MRTG loglarını inceleyerek, kesintisizliği sağlamak,
26. Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek,
27. Bilgisayarlarda kullanılan yazılımların lisanslarının kontrolünü yapmak, lisanssız program kullanılmaması için önlemler geliştirmek,
28. Belediyemiz yönetim bilgi sisteminin düzenli çalışması için ana bilgisayarlar ve diğer cihazların iyileştirilmesi, güvenliği ve bakımlarını sağlamak,
29. Belediye yönetim bilgi sistemi çerçevesinde üretilen verilerin yedekleme işlemini yapmak ve yedeklerin korunmalarını sağlamak,

30. Bilgi güvenliğini sürekli kılmak için gerekli önlemleri almak, Müdürlüklerin de gerekli önlemleri almalarını sağlamak,
31. Sistem odasında bulunan kritik önemdeki bilişim cihazlarının (sunucu bilgisayar, switch, modem, router, firewall, v.b.) güvenli bir ortamda çalışması için gerekli önlemleri (kesintisiz güç kaynakları, ısı, toz, nem yalıtımı, yangın, kilit, v.b.) almak,
32. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak, bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek, işletim sisteminin bakımını, donanımın ve altyapının fiziksel güvenliğini sağlayıcı çalışmaları yapmak,
33. Bilgisayar sistemlerinin bir bütün olarak etkin çalışmasını sağlamak,
34. Bilgisayar sistemlerinin dinamik olarak iyileştirilmesini sağlamak, bu kapsamda alınacak donanımın teknik özelliklerini belirlemek,
35. Sistem odasında bulunan ana bilgisayar sisteminin, yan ünitelerinin ve ağ cihazlarının, ağ içerisinde kullanılan çevre birimlerinin tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
36. Belediyemizde bilgi sistemleri konusunda AR-GE çalışmalarını yürütmek ve belediyemiz yapısına uygun yeni projeler geliştirmek,
37. E-belediyecilik çalışmaları ve Kent Bilgi Sistemi projeleri geliştirmek, Coğrafi Bilgi Sisteminin kurulabilmesi için araştırmalar yapmak,
38. Belediye yönetim bilgi sisteminin hazırlanması, geliştirilmesi ve bakımı ile birlikte sistem analizleri yapmak, Müdürlüklerden gelen yeni talep ve sorunların ilgili firmaya iletilmesini sağlamak ve çözümlerini takip etmek,
39. Müdürlüklerden gelen yazılım ihtiyaçlarını analiz etmek, piyasa araştırması yapmak, bilişim alt yapısına uygunluklarını denetlemek,
40. Birimlerden gelen program eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
41. Web sitemizdeki e-belediyecilik sayfası ve interaktif uygulamaların sürdürülebilmesi ve geliştirilebilmesi için destek sağlamak,
42. EBYS uygulamaları, kullanıcı talepleri, karşılaşılan sorunların çözümü vb. süreçleri yönetmek,
43. E-imza ile ilgili iş akışlarını(yeni talep, arıza) KAMUSM ile birlikte yürütmek,
44. Belediyemizde kullanılan tüm veri tabanlarının sunucu bilgisayarlara yüklenmesini, yazılımlarının konfigürasyonlarının yapılmasını sağlamak,
45. Veri tabanı erişim güvenlik yönetimini gerçekleştirmek,
46. Bilgi modelleme ve optimizasyon tekniklerini kullanarak veri tabanlarının verimini yükseltmek, bakımlarını gerçekleştirmek ve sürekli izlemek.
47. Arızalara müdahale etmek ve arıza önleyici sistemleri geliştirmek,
48. Veri analizleri yaparak, kapasite ve performans planlaması yapmak,
49. Uygulama Yazılımları Yönetimi ile koordineli çalışarak yeni uygulama yazılım ihtiyaçlarının belirlenmek.

Siber Olaylara Müdahale Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11-Siber Olaylara Müdahale Ekibinin (SOME) Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Kuruma doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemlerin alınması, bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı ve sürece ait olay kayıt sistemlerini oluşturma,
2. Kurumun bilgi güvenliğini (ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı) sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak,
3. Siber olayların önlenmesi ve/veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak, kurumun gerekli bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaların yürütülmesi,
4. Siber olaylara yönelik faaliyetlerin varsa birlikte çalışılan sektörel SOME ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesi, gerektiğinde durumun gecikmeksizin USOM'a bildirilmesi,
5. Siber olayla karşılaşıldığında, USOM ve varsa birlikte çalışılan sektörelSOME'ye bilgi verilerek öncelikle olayı kendi olanakları ile çözmeye çalışarak, bunun mümkün olmaması halinde varsa birlikte çalışılan sektörelSOME'den ve/veya USOM'dan yardım talebinde bulunmak,
6. Birim, siber olaya müdahale ederken suç işlendiği izlenimi veren bir durumla karşılaşıldığında gecikmeksizin durumu kanunen yetkili makamlara ve USOM'a bildirmek,
7. Birim, kuruma yapılan siber olayları raporlar ve derhal USOM ve varsa birlikte çalıştığı sektörel SOME'ye bildirir,
8. Birim, USOM ve/veya birlikte çalıştığı sektörel SOME tarafından iletilen siber olaylara ilişkin alarm, uyarı ve duyuruların gereği olarak kurumda gerekli tedbirleri alır,
9. Birim, bilgi güvenliği ve siber güvenlik konularında bilgi ve tecrübelerinin artırılması için personelin eğitim ve kurslara (sızma testi, saldırı teknikleri, adli analiz, Windows, bilişim hukuku vb.) katılımlarını sağlar,
10. Kurum özelinde belirlenecek, siber güvenlik politikalarının uygulanmalarının sağlanması,
11. Bilişim sistemleri üzerinde süreli olarak kapsamlı test ve denetim (DNS servisi, kablosuz ağ, güvenlik duvarı, URL ve içerik filtreleme, veri tabanı yapılandırma, iç ve dış ağlarda olası zayıflık testleri vb.) çalışmalarını yapmak,
12. Birim, faaliyet sürecinde gerekli gördüğü konuları ve deneyimlerini kurum içi/dışı paydaşlarla paylaşır.
13. Birim, siber güvenlik ve bilgi güvenliği konularında bireysel ve kurumsal farkındalık çalışmalarını, periyodik olarak yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 13 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Çiğli Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ile ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür Yürütür.

14 maddeden oluşan söz konusu yönetmelik meclisimizde yapılan görüşmeler sonucu, Komisyonlardan geldiği haliyle kabulüne Meclisimizce oy birliği ile karar verilmiştir.

MECLİS BAŞKAN V.
ALİ RIZA KÖÇER
Meclis Üyesi

KÂTİP ÜYE
Bensu GÜLER
Meclis Üyesi

KÂTİP ÜYE
Hüseyin ÇETİN
Meclis Üyesi