



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|---------------------------|---|
| a) Belediye | : Narlıdere Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Narlıdere Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Narlıdere Belediye Başkanı’nı, |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Bilgi İşlem Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısını, |
| d) Müdürlük | : Bilgi İşlem Müdürlüğünü, |
| e) Müdür | : Bilgi İşlem Müdürünü, |
| f) Personel | : Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli, |
| g) ADSL | : Asimetrik Sayısal bone Hattı, internet bağlantısı için kullanılan bağlantı tekniklerini, |
| ğ) GSHDSL | : Simetrik Yüksek Hızlı Sayısal Abone Hattını, |
| h) DHCP | : Dynamic Host Configuration Protokol. Sistemdeki bilgisayarlara IP adreslerini ve buna ek olarak değişik parametreleri atamak için kullanılan servisini, |
| ı) Kesintisiz Güç Kaynağı | : Herhangi bir elektrik, elektirik cihazınm şebeke beslemesinin kesilmesini, tolerans dışı yüksek veya düşük gelmesini önleyen bir elektronik cihazı, |
| i) Switch | : Ağ Anahtarı. Dağıtıcı, bilgisayarların ve diğer ağ öğelerinin birvirlerine bağlanmasına olanak veren ağ donanımlarından birini, |
| j) Server | : Sunucu. Bilgisayar ağlarında, diğer ağ bileşenlerinin erişebileceği, kullanımına ve/ veya paylaşımına açık kaynakları barındıran bilgisayar birimini, |

- k) Kabinet Firewall : Güvenlik duvarı. Bir kural kümesi temelinde ağa gelen giden paket trafiğini kontrol eden donanım tabanlı ağ güvenliği sistemini,
- l) LAN : Local Area Network. Terel Bileşim Ağını,
- m) WAN : Wide Area Network. Geniş Alan Ağını,
- n) MRTG : Multi Router Traffic Grapher. WAN ve internet bağlantılarının hızlarını ve kalitesini gösteren grafiksel gösterim programını,
- o) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulama yazılımını,
- ö) E-İmza : Elektronik İmza. 5070 sayılı Kanun gereğince, ıslak imza ile aynı özelliklere sahip olanı akredite olmuş yazılım firmaları tarafından kurallar çerçevesinde üretilen ve kaydedilen imza çeşidini,
- p) M-İmza : Mobil İmza. 5070 sayılı Kanun gereğince, cep telefonları kullanılarak kaydedilen imza çeşidini,
- r) KAMUSM : Kamu Sertifikasyon Merkezini,
- s) SDP : Standart Dosya Planı. 26938 sayılı ve 16.07.2008 tarihli Resmi Gazetede Yürürlüğe Giren Kamu Kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel yönetim planını,
- ş) DETSİS SOME : Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemini. Kurumsal kurumda bulunan siber güvenlik risklerini azaltan ve siber olay meydana geldiğinde görev tanımında yer alan çalışmaları yapan Kurumsal Siber Olaylara Müdahale ekibini,
- t) Sektörel SOME : Kritik altyapı ve kamu sistemlerini siber olaylardan korumak için çeşitli çalışmalar yapan Sektörel siber Olaylara Müdahale Ekibini,
- u) Siber Olay : Bilişim ve endüstriyel kontrol sistemlerinin veya bu sistemler tarafından işlenen bilginin gizlilik, bütünlük veya erişilebilirliğinin engellenmesi girişimini,
- ü) Siber Ortam : Tüm dünyaya ve uzaya yayılmış bilişim sistemlerinden ve bunları birbirine bağlayan ağların oluşturduğu ortamı,
- v) USOM : Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezini,
- y) ISO : International Organization for Standardization. Uluslararası Standartlar Organizasyonunu,
- z) İz Kaydı : Bilişim Sistemlerinin işletilmesi veya siber olay sürecinde üretilen kayıtları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-5 (1) Hukuka Uygunluk: Müdürlüğün tüm faaliyetleri, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.

(2) Etkililik ve Verimlilik: Bilgi teknolojilerinin en etkin ve verimli şekilde kullanılması esastır.

(3) Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik: Yapılan iş ve işlemlerde şeffaflık sağlanır, kamuoyuna açık ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı benimsenir.

(4) Sürekli Gelişim: Teknolojik gelişmeler yakından takip edilir, hizmet kalitesini artırmak amacıyla sürekli iyileştirme yapılır.

(5) Vatandaş Odaklılık: Hizmetlerin planlanmasında ve sunumunda vatandaş memnuniyeti esas alınır.

(6) Gizlilik ve Güvenlik: Kurum verilerinin gizliliği ve güvenliği korunur, kişisel verilerin işlenmesinde yasalara tam uyum sağlanır.

(7) İşbirliği ve Koordinasyon: Diğer müdürlükler ve kurumlarla uyumlu çalışma esas alınır.

(8) Katılımcılık: Gerekli durumlarda ilgili tarafların görüş ve önerilerine başvurulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğü,

- a) Yazılım ve Veri Hazırlama,
- b) Donanım ve Teknik Destek,
- c) İdari İşler,

ç) Siber Olaylara Müdahale Ekibi birimlerinden oluşmaktadır.

(3) Bilgi İşlem Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Narlıdere Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, teknik personel, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü,

a) Narlıdere 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 zamanın elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,

b) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta olan veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmakla,

c) Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamakla;

ç) Gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamakla,

d) Kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamakla,

e) Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmekle,

- f) Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye Birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemekle,
- g) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamakla,
- ğ) Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamakla,
- h) İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamakla,
- ı) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmakla,
- i) Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamakla,
- j) İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemlerini için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamakla,
- k) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmakla,
- l) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemekle,
- m) Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamakla,
- n) Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmakla,
- o) Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmekle,
- ö) Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli itibarı sağlamakla,
- p) Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmakla,
- r) Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmekle,
- s) Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamakla,
- ş) Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki bağlantılarını sağlayarak, veri alış verişini güvenli şekilde yapılmasını sağlamakla,
- t) Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak,
- u) EBYS ile ilgili çalışmaları koordine etmekle
- ü) Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bilgi İşlem Müdürü, bu yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere;

- a) Her türlü düzenleyici tedbiri almak,
- b) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- c) Çalışmalara, personele ve hizmet ekipmanlarına yönelik denetimlerde bulunmak,

ç) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,

d) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütölmesini sağlamak,

e) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

f) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

ğ) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

h) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

ı) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

i) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

j) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmakla görevli ve sorumludur.

Yazılım ve Veri Hazırlama Biriminin Görevleri

MADDE 10- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazılım ve Veri Hazırlama Birimi;

a) Kurulacak bilgi sistemlerinin çözümleme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,

b) Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği kaynakları (işgücü, donanım vb.) saptamak ve bunların etkin ve verimli kullanımları için gerekli düzenlemeleri üstlerine önermek,

c) Tasarlanan sistemlerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir duruma getirmek,

ç) Yazılım kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak,

d) Kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,

e) Narlıdere Belediyesi ve bağlı birimlerin otomasyonu ile ilgili olarak analizlerin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak,

f) Otomasyona geçirilecek işlerle ilgili tüm detay analizleri yapmak,

g) İş akış şemalarını çıkartmak,

ğ) Belediye otomasyon ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak /yaptırmak,

h) Veri Tabanını oluşturmak ve sorunsuz olarak kullanılmasını sağlamak,

ı) Otomasyon yazılım proje ve uygulamalar doğrultusunda müdürlük elemanlarına temel eğitimlerin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) Sistemi tüm yazılım programları ile entegre çalışır vaziyete getirmek ve gerekli işlemleri yapmak,

j) Gerek Belediye otomasyonundan gerekse Kent Bilgi Sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-Belediye kapsamında yayını yapmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,

k) Bilgisayar sistemi kurulacak birimlerin detay analizlerinin yapılmasını ver bilgisayar programlarının yazılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını sağlamak,

m) Belediye'nin yazılım hizmetlerinin sürekli ve verimli verilmesini sağlamak,

n) Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekirse amiri ile müzakere ederek onu olumlu bulunan konuda istenen çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

o) Mevcut tanımlanmış sistemin amaçlarının ve gereklerinin başarılmaması için bilgi işlem sisteminin ayrıntılı tasarımını, niteliklerinin belirtilmesini ve programların yazılmasına yardımcı olacak ayrıntıların hazırlanmasını sağlamak,

ö) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

p) Bilgi İşlem faaliyetleri için programlama işlemlerini yapmak veya bu işlemlerin çalışmalarını temin etmek, yönlendirmek, eşlik etmek ve denetlemek,

r) Yazılım alanındaki gelişmeleri izlemek, gerekli olanları Belediye de kullanmak üzere üst yönetime önermek,

s) Belediye internet sayfasının içerik standartlarını saptamak ve içeriğe göre tasarımını yapmak,

ş) Web sayfasının güncelliğini sağlamak,

t) İnterneti açılacak yayınları hazırlamak,

u) Hazırlanan tüm belge ve bilgileri kullanıcıların kolay erişebileceği şekilde tasarımını yapmak,

ü) İnternet web sunucusunun arızalarını ilgili şahıslara bildirmek, İnternet'e erişen kullanıcıların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek,

v) Kullanıcılara ait log kütüklerini kontrol etmek, gerekli durumlarda önlem almak,

y) Belediye birimleri arasındaki elektronik postanın sorunsuz çalışmasını takip etmek,

z) Görevlerine yönelik kurum ve kuruluşlarla irtibatı sağlamak,

aa) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve sorumludur.

Donanım ve Teknik Destek Biriminin Görevleri

MADDE 11- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Donanım ve Teknik Destek Birimi;

a) Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini arttırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek,

b) Donanım alanındaki gelişmeleri izlemek, gerekli olanları Belediyede kullanılmak üzere üst yönetime önermek,

c) Mevcut sistem kullanıcı bilgisayarlarında meydana gelecek işletim sorunlarını gidermek,

ç) Belediye içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak. Bu çözümleri bir üst amirine iletmek,

d) Uç kullanıcılara ait donanım cihazlarının arızalarının yerinde tespit etmek, gerek görüldüğünde yerinde çözüme ulaşmasını sağlamak,

- e) Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- f) Arızalara ilişkin sebep, analiz ve araştırma yapmak, bakım ve onarım için donanım ve yedek parça tedarik ve muhafaza etmek,
- g) Kullanım dışı kalan veya verim alınamayan malzemelerin hurdaya ayrılma işlemlerini yürütmek,
- ğ) Bilgi işlem, sistem, kayıt, operatör ve pano odasının soğutma, ısıtma, aydınlatma güvenliğini temin etmek. Kesintisiz güç kaynağı, switch, server, kabinet, firewall, ADSL modem, GSHDSL modem, monitör ve tarayıcı gibi cihazların bakımlı ve kullanılabilir olmasını sağlamak,
- h) Tüm bilgisayarların virüsten korunmasını temin etmek,
- ı) Dışarıdan Belediyeye gelen mesajların virüslerden arınmış olduğunu kontrol etmek,
- i) Sistem Sunucu Bilgisayarlarının her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- j) Uzak birimler ile merkez bina arasındaki haberleşmeyi ekonomik olarak en az düzeye çekmek için gerekli teknolojileri takip etmek ve uygulamak,
- k) Sistem Sunucu Bilgisayarlarının alımı, kurulumu ve dağıtım konularında uygulama planlarını hazırlamak,
- l) Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,
- m) Sistem yedeklerinin günlük ve haftalık olarak alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- n) Sistem konfigürasyonunu yapmak ve sistemi kullanıcılara açmak, Belediye içi bilgi akışını ve çalışmakta olan sistemlerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- o) Daha ileri aşamalarındaki çalışmaları kolaylaştırmak amacıyla, tüm sistem tasarımı, geliştirme ve uygulamalarını, Müdürlük tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirmek,
- ö) Bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
- p) Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Müdürlük içindeki çalışmalara uygulanabilirliğinin araştırmak,
- r) Donanımın korunması, gerektiğinde bakım-onarım yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- s) EBYS uygulamaları, kullanıcı talepleri, karşılaşılan sorunların çözümü vb. süreçleri yönetmekle,
- ş) E-imza, M-imza ile ilgili iş akışlarını (yeni talep, arıza) KAMUSM ile birlikte yürütmek,
- t) Masaüstü bilgisayar, yazıcı, monitör ve tarayıcı gibi cihazların bakımlı ve kullanılabilir olmasını sağlamakla ve müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve sorumludur.

İdari İşler Biriminin Görevleri

MADDE 12- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü İdari İşler Birimi;

- a) İşlemleri iş programına uygun olarak ve düzenli bir şekilde yapmak,

- b) Bilgisayar ortamına alınması gerekli bilgileri bilgisayara girmek,
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğünün arşivlerini düzenlemek, kurum arşivi oluşturmak ve modern sistemle işletmesini yapmak,
- ç) Bilgi İşlem ağı içerisinde yürütülen bilgi girişi, bilgi bakımı, bilgi iletişimi ve raporlama işlemlerinin hızlı ve güvenilir ortamlarda yürütülmesini temin etmek,
- d) Kurum için gerekli verinin toplanmasını kayıt altına alınmasını sağlamak, istatistiksel veri haline getirmek, raporlamak, gizliliğini disiplin altında tutmak,
- e) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
- f) Birimde kalan Müdürlüğe ait evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre boyunca saklamak,
- g) Sonuçlanmayan evrakları araştırarak, yasal süre içinde sonuçlandırmak,
- ğ) Müdürlüğün düzenlediği eğitim ve seminer notlarını yazmak,
- h) Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini yürütmek ,
- ı) Müdürlüğün satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

Siber Olaylarla Müdahale Ekibinin Görevleri

MADDE 13- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Siber olaylara Müdahale Ekibinin (SOME);

- a) 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,
- b) Kurumun bilgi güvenliğini (ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı) sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Siber olayların önlenmesi ve/ veya zararlarının azaltılmasına yönelik olarak, kurumun gerekli bilişim sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaların yürütülmesi,
- ç) Siber olaylara yönelik faaliyetlerin varsa birlikte çalışılan sektörel SOME ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesi, gerektiğinde durumun gecikmeksizin USOM'a bildirilmesi,
- d) Siber olayla karşılaştığında USOM ve varsa birlikte çalışılan sektörel SOME' ye bilgi verilerek öncelikli olayı kendi olanakları ile çözmeye çalışarak, bunun mümkün olmaması halinde varsa birlikte çalışılan sektörel SOME'den ve/ veya USOM'dan yardım talebinde bulunmak.
- e) Birim, siber olaya müdahale ederken suç işlendiği izlenimi veren bir durumla karşılaşıldığında gecikmeksizin durumu kanunen yetkili makamlara ve USOM'a bildirmek,
- f) Birim, kuruma yapılan siber olayları raporlar ve derhal USOM ve varsa birlikte çalıştığı sektörel SOME' ye bildirir.
- g) Birim, USOM ve/veya birlikte çalıştığı sektörel SOME tarafından iletilen siber olaylara ilişkin alarm, uyarı ve duyuruların gereği olarak kurumda gerekli tedbirleri alır,
- ğ) Birim, bilgi güvenliği ve siber güvenlik konularında bilgi ve tecrübelerinin artırılması için personelin eğitim ve kurslara (sımaz testi, saldırı teknikleri, adli analiz, Windows, bilişim hukuku vb.) katılımlarını sağlar,
- h) Kurum özelinde belirlenecek, siber güvenlik politikalarının uygulanmalarının sağlanması, 11. Bilişim sistemlerinin üzerinde sürekli 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,

ı) Birim, faaliyet sürecinde gerekli gördüğü konuları ve deneyimlerini kurum içi/dışı paydaşlarla paylaşır.

i) Birim, siber güvenlik ve bilgi güvenliği konularında bireysel ve kurumsal farkındalık çalışmalarını, periyodik olarak yürütmekle görevli ve sorumludur.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 14- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 15- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,

c) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

ç) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,

d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

g) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

ğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

h) 4857 sayılı İş Kanunu,

ı) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

i) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

- j) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik,
- k) Elektronik İmza kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- l) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- m)İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 18- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 19- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere, Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 21- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis Üyesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi