

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1)Bu yönetmelik 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 2813 sayılı Telsiz Kanunu ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1)Bu yönetmelikte ifade edilen:

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Başkanlık | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını, |
| b) Belediye/Kurum | :İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Belediye Başkanı | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını, |
| ç) Daire Başkanı | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanını, |
| d) Daire Başkanlığı | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını, |
| e) Genel Sekreter | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | :Daire Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) İlçe Belediyesi | :İl sınırları içerisinde kalan İlçe Belediyesini, |
| ğ) Kurum Personeli | :Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli, |
| h) Meclis | :İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini, |
| ı) Müdürlük | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini, |
| i) Personel | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görev yapan memurları,
sözleşmeli personelleri, daimi işçileri ve şirket personellerini, |
| j) Servis | :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin servislerini, |
| k) Servis Şefi | :Yönetim tarafından belirlenmiş ilgili müdürlük servisinden sorumlu
kişiyi, |
| l) SOME | :Siber olaylara müdahale ekibini, |
| m) USOM | :Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezini, |
| n) Üst Yönetim | :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılığı
Makamlarını tanımlar. |

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1)Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı;

- Yazılım Şube Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
- Bilgi Ağları Şube Müdürlüğü
- Entegre Sistemler Şube Müdürlüğü
- Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü olmak üzere 5 Müdürlükten ve Bilgi Güvenliği ve SOME Kurulundan oluşmaktadır.

(2) Müdürlük Servisleri Şube Müdürlüklerine, Şube Müdürlükleri Daire Başkanlığı'na, Daire Başkanlığı ise Genel Sekreter'e bağlıdır.

(3) Teşkilat yapısında yer alan müdürlüğün iç organizasyon yapılanması, müdürlüğün talebi üzerine Daire Başkanlığının teklifiyle Genel Sekreter onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(4) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları, yönerge ile düzenlenir.

(5) Bu yönetmeliğe dayanılarak hazırlanacak yönergeler, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1)Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Kurum bilgi işlem teknoloji ve hizmetlerini, kamu bilişim standartlarına uygun olarak kurmak, temin etmek, geliştirmek, yürütmek ve bu sistemler arasında bütünleşmeyi sağlamak,
- Kent genelinde Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak, geliştirmek ve yönetmek,
- Kurumun internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve haberleşme işlemlerini yapmak,
- Bilgi teknolojisi risk yönetim sürecini oluşturmak, yönetmek,
- Bilgi güvenliğini sağlamak, bu amaçla bilgi güvenliği sistemlerini kurmak, yönetmek,
- Bilgi işlem ve veri değişim standartlarını belirlemek,
- Kurum birimlerinin iletişimlerini sağlamak ve kablolu/kablosuz bağlantı ve haberleşme sistemlerini kurmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurmak, yönetmek,
- Bilgi teknolojileri, e-devlet, e-belediye ve bilgi toplumuna dönüşüm kapsamında kent bilgi sistemleri geliştirilmesi için gerekli faaliyetlerde bulunmak, bu doğrultuda yürütülen projelere destek vermek,
- İzmir'in akıllı şehir dönüşüm süreçlerini destekleyecek yazılım, uygulamalar ve projeler geliştirmek, iyileştirmek ve yaygınlaştırmak, bu alanda ihtiyaç duyulduğunda gerekli işbirliklerini yapmak,
- Kurumda Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uyumluk Çalışmasını yürütmek,
- Gelişen bilişim teknolojilerini Daire Başkanlığının tüm faaliyetlerinde etkin bir şekilde kullanarak kentli yaşam standartlarını yükseltmek amacıyla, bilgi teknolojileri kullanımının artırılması yönünde çalışmalar yapmak.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1)Bilgi İşlem Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda verilen hizmetler ile yasa ve ilgili mevzuatlarla kendine verilmiş olan görevlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Belediye Başkanı ve Genel Sekreter tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümen kararlarını uygulamak,
- Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler ile diğer daire başkanlıkları ile şube müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Bilgi teknolojilerinin ve elektronik uygulamaların gelişimini izlemek, gelişmeler doğrultusunda Daire Başkanlığının konusuna giren alanlarda çalışmalar yapılmasını sağlamak,

- d) İlgili mevzuat çerçevesinde bilgi toplumuna dönüşüm amacıyla gerçekleştirilen çalışmalarını izlemek, bu çalışmalara katkıda bulunmak, bu doğrultuda kurum bünyesinde yapılması gereken çalışmalarını koordine etmek,
- e) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili olan hizmetlerinin sunulmasına yönelik düzenlemeler yapmak,
- f) Kurumun/Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi veya çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Daire Başkanlığı faaliyet ve görev alanına giren konularda Kurum politika, standart ve süreçlerin oluşturulmasını sağlamak, bu politika ve standartların uygulanmasını, izlenmesini, iyileştirilmesi ve denetlenmesini sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin faaliyet ve görevlerinin daha etkin, verimli ve koordineli yürütülmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığının, Kurum Stratejik planında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesi sağlamak,
- ı) İç ve dış denetimlerde en iyi sonucu alma hedefi doğrultusunda, uygulama ve çalışmaları yönlendirmek,
- i) Daire Başkanlığının yıllık performans programı çalışmalarını yürütmek,
- j) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların bağlı müdürlükler arasında dağıtımını ve denetimini sağlamak,
- k) Daire Başkanlığına ayrılan bütçeyi Harcama Yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- l) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- m) Bilgi Güvenliği Yönlendirme Kurulu, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması kanunu uyumluluk çalışmaları kapsamındaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- n) Görevi dâhilindeki Bilgi Güvenliği plan, prosedür ve formlarını onaylamak,
- o) Bilgi Güvenliği Yönlendirme Kurulu çıktılarını dair aksiyonların alınmasını sağlamak,
- ö) Bilgi Güvenliği Yönlendirme Kurulu gündeminde görevi dâhilindeki konularda yönetimi bilgilendirmek,
- p) Daire Başkanı; Daire Başkanlığı'nın yönetimindeki yetkili ve sorumlusu olup Daire Başkanlığı personelinin amiridir ve yürüttüğü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Yazılım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Yazılım Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesi birimleri ve bağlı kuruluşların ilgili birimleriyle işbirliği yaparak Belediye Bilgi Yönetim Sistemi kapsamındaki yazılım sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- b) Belediye Bilgi Yönetim Sistemi kapsamındaki yazılım projeleri ile ilgili olarak kurum birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- c) Belediye Bilgi Yönetim Sistemi ile yapılacak çevrim içi ve çevrim dışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Belediye Bilgi Yönetim Sistemi veri tabanı ile farklı veri tabanı kullanan sistemlerin birbirleriyle haberleşmelerini organize etmek ve işletimini sağlamak,
- d) Daire Başkanlığı'na bağlı Bilgi Sistemlerinde kullanılan verilerin, değişik projelere ve değişik veri tabanına bağlanması sırasında, sistemler arası geçiş, veri dönüşümü ve veri taşınması işlemleri için uygulama yazılımları geliştirmek,
- e) E-belediye ve e-devlet projeleri geliştirmek ve işletmek,
- f) Birimlerin, internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ,
- g) Birimlerin kullanacakları Belediye Bilgi Yönetim Sistemi kapsamındaki yazılımları temin etmek, eğitimini vermek, ilgili birim ile birlikte testlerini yapmak, kullanıcı desteğini vermek ve kullanımını sağlamak,

- ğ) Kurumun resmi web sayfalarını ve mobil uygulamalarını hazırlamak, yayını yapmak ve güncel halde tutmak,
- h) Kurumun veri paylaşımı konusundaki protokoller çerçevesinde müdürlüğün yönetmekte olduğu yazılımlar ile bütünleşik halde çalışmasını ve yasalar çerçevesinde ortak veri paylaşımını sağlamak,
- ı) Müdürlük tarafından kurum için sağlanan yazılımların kullanıcı yetki taleplerini ve Uygulama taleplerini Destek Portalı aracılığıyla veya resmi yazı ile almak; bu talepler doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
- i) Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda veri bilimi, yapay zeka ve ilişkili donanım çözümlerini araştırmak ve yürütmek,
- j) Kurum birimlerine müdürlüğün görev tanımları kapsamında teknik destek ve danışmanlık sağlamak.

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesi birimleri ve bağlı kuruluşların ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- b) Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak birimler arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- c) Dosya sunucularının yönetimini, organizasyonu yapmak ve kullanıcıların erişim haklarını vermek,
- ç) Daire Başkanlıkları ve müdürlükler ile işbirliği yaparak müdürlük görev tanımına giren konularda gerekli eğitimleri vermek,
- d) Kurumsal elektronik posta iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- e) Birimlerin ihtiyacı olan bilgisayar, yazıcı, vb. malzeme ihtiyacını belirlemek ve temin etmek,
- f) Kiosk sistemleri kurmak, ağ üzerinde kesintisiz çalışmalarını sağlamak,
- g) Birimlerin internet erişim kayıtlarının tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan sunucularının kesintisiz ve performanslı bir şekilde hizmet vermesini sağlamak,
- ı) Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan sunucuların yönetim politikasını oluşturmak ve tüm birimlerin bu politika çerçevesinde çalışmasını sağlamak,
- i) Yazılımların kullandığı veri tabanı yönetimi organizasyonunu yapmak.

Bilgi Ağları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bilgi Ağları Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesi Birimleri, Genel Müdürlükleri ve Kurum İştiraklerinin ilgili birimleriyle iş birliği yaparak bilgi iletişim sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- b) E-devletten başlamak üzere e-belediye hizmetlerinin kesintisiz verilebilmesi amacıyla bütünleşik ağ altyapısı (İzmirNET ağ alt yapısı) kurmak,
- c) Kurum ve bağlı birimleri arasında Yerel Ağ Sistemlerini kurmak, Ağ Sistemleri Standartlarını belirlemek, gerekli topolojileri oluşturmak, IP adreslerini ve VPN hesaplarını yönetmek, Ağ Güvenliği standartlarını belirlemek, uygulamak ve tüm çalışmaların dokümantasyonunu hazırlamak, Ağ Sistemini gözlemlemek, kesintisiz çalışması için gerekli önlemleri almak, arıza olması durumunda arızayı gidermek,
- ç) İhtiyaç duyulan veya yetki ve sorumluluk alanındaki herhangi bir sistemin veri haberleşmesi yapabilmesi için gereken her türlü (kablolu, kablosuz, kiralık hat vb.) haberleşme ağlarını kurmak, yönetmek, gözlemlemek, raporlamak, ağ sistemleri için standartları tespit etmek, veri veya ses haberleşmesi yapabilmesi için gereken altyapıyı oluşturmak, bu altyapının diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ortak kullanılabilmesini sağlamak,
- d) Afet ve kriz anında kesintisiz haberleşmenin sağlanabilmesi amacıyla telsiz sistemleri kurmak, bu sistemleri işletmek, bakımlarını yapmak, arızalarını gidermek,

e) Telefon santralleri, telefon sistemleri ve çağrı merkezleri almak, kurmak, bu sistemler için gereken her türlü altyapıyı sağlamak, bakım ve onarımını yapmak, işler durumda tutulmasını sağlamak,

f) Sistem odaları için kesintisiz güç kaynakları, iklimlendirme sistemleri, yangın algılama ve otomatik söndürme sistemleri, akıllı bina otomasyon sistemleri kurmak, ağ sunucularının, sistemlerinin ve çalışma ortamlarının güvenliğini sağlamak, bu amaçla incelemeler yapmak, GSM ve uydu haberleşme teknolojilerini Kurum sistemlerine uyarlamak,

g) Kurum birimlerinde kullanılan internet erişimi yetkilendirmesini yapmak, kapasite durumlarını incelemek, uygun bant genişliklerini belirlemek, kullanımının takibini yapmak, internet hizmetinin yedekliliğini ve kesintisizliğini sağlamak,

ğ) İnternet, sunucu ve bilgi güvenliğini sağlamak, dış ağlardan gelebilecek siber saldırıların engellenebilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak,

h) Bilgi güvenliği kapsamındaki politika, prosedürler, süreç ve dokümanların, müdürlüğün görev tanımına uygun ilgili kısımlarına katkıda bulunmak,

ı) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki alanlara, birimlere ve kampüslere; güvenlik kamera sistemleri almak, alınan güvenlik kameralarının montaj işlemlerini yapmak, devreye almak ve kamuya açık alanların internet üzerinden izlenmesini sağlamak,

j) Kurum birimlerine müdürlüğün görev tanımları kapsamında teknik destek ve danışmanlık sağlamak,

k) Bilgi teknolojileri, e-devlet, e-belediye ve bilgi toplumuna dönüşüm kapsamında kent bilgi sistemleri geliştirilmesi için gerekli faaliyetlerde bulunmak, bu doğrultuda yürütülen projelere destek vermek,

l) Birim personelinin, gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde görev içi eğitimlerle yazılım ve programlama konularında bilgi seviyesinin geliştirilmesini sağlamak,

m) Yeni haberleşme teknolojileri araştırmak ve Belediyemiz sistemlerine entegre etmek.

Entegre Sistemler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Entegre Sistemler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Akıllı şehir projeleri kapsamında proje sürecini yönetmek ve/veya çalışmalarına paydaş olmak, projeler ile ilgili olarak belediye birimleri ve dış paydaşlar arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,

b) Akıllı şehir projeleri kapsamında yapılan protokoller çerçevesinde yazılımların ve servislerin birbirleri ile bütünlük halinde çalışmasını ve ortak veri paylaşımını sağlamak,

c) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamındaki uyumluluk çalışmalarını kurum adına yürütmek, kişisel veri envanteri çalışmasını yürütmek,

ç) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi Standardı kapsamında Kişisel veri yönetim sistemini sürdürmek,

d) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı kapsamında paydaş olmak, süreçleri yürütmek,

e) Uluslararası danışmanlık programları yürütmek, koordinasyonu sağlamak,

f) Açık veri portalını kurmak, işletmek, veri seti ekleme ve güncelleme çalışmalarını yapmak,

g) Akıllı şehir web sitesini kurmak, işletmek ve kurum içi koordinasyon ile güncelliğini sağlamak,

ğ) Kurum veri envanterini oluşturmak, işletmek,

h) Büyük veri ve veri analitiği konularında çalışmalar yapmak,

ı) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik belge sistemini kurmak, işletmek ve destek vermek,

i) Elektronik İmza (E-imza) istek, yenileme ve iptal taleplerini değerlendirmek ve ilgili sertifikasyon kuruluşu ile gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE-11 (1) Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Daire Başkanı ve Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevlerin ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak,
- b) Coğrafi Bilgi Sistemlerini kurmak ve bu konuda standartları belirlemek,
- c) Coğrafi bilgi faaliyetlerini (coğrafi verilerin/bilgilerin ölçülmesi ve işlenmesi, depolanması, güncelleştirilmesi, yönetimi, paylaşımı, kullanımı, koordinasyonu, bilgisayar ağları üzerinden sunumu) gerçekleştirmek,
- ç) Temel altlık haritaların (kadastral haritalar, imar planları, hâlihazır haritalar) yanı sıra her türlü altyapı ve üstyapı bilgilerini içeren konumsal verilerin Coğrafi Bilgi Sistemi kapsamında depolanarak analiz edilmesi ve/veya hizmete sunulmasını (kurum içi ve/veya kurum dışı) sağlamak,
- d) Coğrafi bilgi kullanıcılarının konuma dayalı karar verme süreçlerinde/ projelerinde/ uygulamalarında ihtiyaç duydukları doğru ve güncel coğrafi bilginin ulusal standartlarda çevrimiçi (online) erişimine olanak tanımak,
- e) Ekonomi, sağlık, sosyal, kültür, çevre ve doğal kaynaklar gibi öncelikli konulara ilişkin karar verme ve politika geliştirmede coğrafi bilginin etkin kullanımını sağlamak,
- f) Coğrafi bilgi politikalarının geliştirilmesi, teşvik edilmesi ve coğrafi bilgi faaliyetlerindeki tekrarların önlenerek yatırım yararlarının üst düzeyde tutulmasını sağlamak,
- g) Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyeleri, kamu kurum ve kuruluşları arasında kent bilgi sistemleri kapsamında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- ğ) Gerekli teknik, kanuni/ idari altyapının oluşturulması için çalışmalar yapmak,
- h) Yeni ihtiyaçlara göre gelişmeye açık olmak ve kullanıcı taleplerine göre Coğrafi Bilgi Sistemlerini geliştirmek,
- i) Gelişen teknolojiye ve coğrafi bilgi sistemlerine uygun projeler üretmek, uygulamak,
- ii) Stratejik planda yer alan projelerin yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak,
- j) Diğer ulusal coğrafi bilgi altyapıları ile bağlantıları sağlamak,
- k) Birim personelinin, gelişen bilgi teknolojilerine uyum sağlayacak biçimde görev içi eğitimlerle yazılım ve programlama konularında bilgi seviyesinin geliştirilmesini sağlamak,
- l) Uygun görülen verilerin web sistemizden yayımlanmasını veya yayımlatılmasını sağlamak,
- m) Coğrafi Bilgi Sistemlerinde kullanılacak olan verilerin uygun formatta üretilmesini ve sisteme aktarılmasını sağlamak,
- n) Coğrafi Bilgi Sistemi Veri Tabanında bulunan Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklere ait verilerin web servisi olarak hazırlanmasını, meclis kararı doğrultusunda veya protokoller kapsamında kurum ve kuruluşlara satışı/paylaşımını gerçekleştirmek,
- o) Sorumlu olduğu konularla ilgili belediye personeline eğitim vermek, verilmesini sağlamak,
- ö) Kurum ve kuruluşlardan gelen veri taleplerini karşılamak amacıyla, iki kurum arasında gerçekleştirilen protokoller çerçevesinde ilgili verileri paylaşmak,
- p) Bütçe ile Proje/Faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak, Müdürlüğün gider bütçe taslağını yapmak, ödenek takibini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- r) Bilgi Edinme ve Hemşehri İletişim Merkezi tarafından gönderilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlamak,
- s) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ş) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili konularda kurum içinden ve dışından iletilen hususlar hakkında görüş vermek,
- t) Müdürlük demirbaşına kayıtlı dizüstü bilgisayar, tablet gibi aletlerin bakımı için gerekli önlemleri almak ve kullanma kılavuzuna uygun kullanılmalarını sağlamak,
- u) Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak,
- ü) Gerek duyulması halinde Müdürlük içinde birimler kurularak, sorumlulukların daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

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

- a) Bilgi güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Kurum çalışanlarına bunları duyurmak,
- b) Bilgi Güvenliği ile ilgili politika ve standartları uygulamak/uygulatmak, uygulandığını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- c) Kullanıcıların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için farkındalık çalışmaları yapmak,
- ç) Kurumun sorumluluğundaki sistemler içerisinde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine veya bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin delilleri toplamak, analizini yapmak ve rapor hazırlamak,
- d) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamındaki mevcut sistemlerde değişiklik yapılması veya yeni sistemler eklenmesi durumunda izleme sisteminde gerekli güncellemeleri yapmak,
- e) Kurumsal bilişim sistemleri sızma testlerini Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak, kayıtların düzenli olarak incelemek ve Daire Başkanına rapor sunmak,
- f) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan sistemlerin iz kayıtlarının, merkezi iz kayıt sisteminde tutulmasını sağlamak,
- g) İz kayıtlarının günlük, haftalık ve aylık olarak izleme ve incelemesini yapmak,
- ğ) Ulusal Siber Güvenlik Tatbikatı başta olmak üzere USOM tarafından düzenlenen tatbikat ve etkinliklere katılmak,
- h) Güvenlik ürünlerinin (saldırı tespit sistemi, güvenlik duvarı vb.) belirlenmesi sürecinde ilgili birimlere destek vermek,
- ı) Siber olaylara müdahale esnasında olayın kritiklik seviyesine göre ilgili teknik birimler, internet servis sağlayıcıları ve yasal merciler ile birlikte gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- i) Siber olay sonrası olaya neden olan açıklığı belirlemek ve giderilmesi için gerekli önlemleri ilgili birime iletmek ve takibini yapmak,
- j) Siber olay ile ilgili bilgileri USOM tarafından belirlenen portal üzerinden bildirmek,
- k) Olayla ilgili olarak gerçekleştirilebilecek düzeltici/önleyici faaliyetlere ilişkin önerileri Daire Başkanına sunmak,
- l) USOM tarafından bildirilen genel ve Kuruma özel güvenlik bildirimleri ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- m) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı kapsamında Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.
- n) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı kapsamında sertifikasyon ve belgelendirme süreçlerinin gerekliliği amacıyla yapılan bağımsız dış denetimlerin Kurum adına yürütülmesini sağlamak.
- o) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi Standardı kapsamında yürütülen Kişisel Veri Yönetim Sisteminin paydaşı olmak.
- ö) T.C Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi (DDO) tarafından yayınlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında uyum çalışmalarını yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Daire Başkanının çalışma usul ve esasları

MADDE 13- (1) Bu Yönetmeliğin Dayanak başlıklı 2 nci maddesinde yer alan Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre ve Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki süreler içerisinde iş ve işlemler sonuçlandırılır.

(2) Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerin görev tanımına giren konulardaki görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(3) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, ilgili mevzuata uygun olarak Şube Müdürlüklerinin ortaklaşa, eşzamanlı ve tamamlayıcı çalışmalarını sağlar.

(4) Üst Yönetim tarafından verilen emir ve talimatları, zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.

(5) Kurum personelinin bilgi sistemleri kullanımına yönelik ilke ve kuralları kapsayan politika ve yönergelerin hazırlanmasını sağlar, görevi dâhilindeki bilgi güvenliği plan, prosedür ve formlarını onaylar. Bilgi Güvenliği Yönlendirme Kurulu, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması kanunu uyumluluk çalışması kapsamındaki görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 16- (1)Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 17- (1)Bu Yönetmelik, Meclis tarafından kabul edilip, Meclis Kararı'nın kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1)Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetim adına Genel Sekreter yürütür.

İsmail YILMAZ-30.11.2023-09:33