

BARTIN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, Teşkilat Yapısı

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, Bartın Belediyesi Bilgi İşlem Sistemlerinden verimli şekilde yararlanmak, sistem ve bağlı donanımların güvenli ve sorunsuz çalışmasını, yazılımların amaçlarına uygun kullanılmasını sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik Müdürlük teşkilatı ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürütülecek faaliyetleri yerine getiren tüm alt birimleri ve Belediye de bilgi işlem sistemlerini kullanma yetkisi verilmiş her kullanıcıyı kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - Bu yönetmelik; 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5070 Elektronik İmza Kanunu, 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Yönetmelik, 01.11.2007/26687 İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik, 30.01.2007/26716 İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 20.07.2008/26942 Elektronik Haberleşme Güvenliği Yönetmeliği, 19.01.2013/28533 Sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği, 25.08.2011/25036 Sayılı Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 28.12.2016 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 2008/17 Lisanslı Bilgisayar Kullanılması Hakkında Başbakanlık Genelgesi, 2008/16 Elektronik Belge Standartları Hakkında Başbakanlık Genelgesi, 2009/4 Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları Hakkında Başbakanlık Genelgesine ve yürürlükte ki ilgili sair mevzuata dayanır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönetmelikte ifade edilen,

- (1) Başkan : Bartın Belediye Başkanı,
- (2) Belediye : Bartın Belediyesini,
- (3) Belediye Meclisi : Bartın Belediye Meclisini,
- (4) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- (5) Üst Yönetim : Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'ı,
- (6) Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,

- (7) Müdür : Bilgi İşlem Müdürünü,
- (8) Alt Birim : Müdürlüğe bağlı faaliyet gösteren alt birim yönetici ve şeflikler ile idari ve teknik tüm alt birimleri,
- (9) Alt Birim Personeli : Müdürlüğe bağlı faaliyet gösteren alt birimlerde çalışan idari ve teknik tüm personeli,
- (10) Büro : Müdürlüğe bağlı idari ve teknik büroları.
- (11) Birim : Belediye bünyesinde faaliyet gösteren diğer müdürlükler ve onlara bağlı birimleri.
- (12) Personel : Belediye bünyesinde çalışan sistemle ilgili tüm personeli.
- (13) Kullanıcı: Belediye genelinde bilgisayar ve bağlı donanımlarını kullanan Belediye bilgisayar ağına erişen personelini,
- (14) Yetkili Firma : Belediye Bilgi İşlem Sistemlerinde kullanılan tüm bilgi teknoloji ürünlerine ait markaya servis veren firmaları,
- (15) Sistem : Belediye Otomasyon Sistemini,
- (16) Yönetmelik : Bu Yönetmeliği;
İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE4- Müdürlüğün çalışmalarında;

- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- (3) Hesap verebilirlik,
- (4) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- (5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- (7) Hizmetlerde anlık geçici çözümler yerine proaktif bir yaklaşımla sürdürülebilirlik temel ilkesini esas alır.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Müdürlüğün iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürün teklifi ve Üst yönetimin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır. Büro memur ve personeli hizmet verdiği branşta eğitim görmüş en az lise ve dengi okul mezunlarından atanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birim yöneticileri ve şefliklerden oluşur. Alt birim yöneticileri ve şeflikler

Müdürlüğün görev alanına giren teknik destek, yazılım destek, internet hizmetleri, idari ve teknik büro hizmetleri ile ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak alt birim yöneticileri, şeflikler ve alt birimler arasındaki görevlerin dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

(3) Alt birim yöneticiliği ve şeflikler oluşturuluncaya kadar alt birim personelinin görev, sorumluluk ve yetki dağılımı müdür tarafından yerine getirilir.

MADDE 7- Müdürlük;

(1) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda bilişim sistemlerinde ortaya çıkan problemlerin çözülmesi,

(2) Belediyemizde mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve güncelleştirmelerinin yapılması veya yaptırılması,

(3) Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini ya da yetkili firma tarafından problemin çözülmesinin sağlanması, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesi ve bununla ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi,

(4) Virüs ya da donanım arızası sebebiyle gerektiğinde bilgisayara sistemin yeniden yüklenmesi. Eğer ulaşılabiliyorsa verilerin güvenliği ve gizliliğinin sağlanması,

(5) Arıza sebebiyle çalışamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı hallerde; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesi, yerine konulacak donanımın belirlenmesi,

(6) Bilgisayar ağının ve sunucuların (ana makine) yönetilmesi, internet ve uzak bağlantıların sürekli çalışır halde tutulması, İletişim arızasının Belediye dışındaki birimlerle alakalı olduğu durumlarda arızanın kaynağı ile ilgili kuruma gerekli müracaatı gecikmeden yapılması ve takibinin sağlanması,

(7) Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojilerinden faydalandırılması ve bu doğrultuda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılım güncellemesi için teklifte bulunması,

(8) Belediye bünyesinde bulunan tüm serverların bakımını yapılması veya gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yüklenici olan firmalara yaptırılması,

(9) İç ve dış birimler ile gerektiğinde data hattı çekilmesi/çektirilmesi, diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişinin sağlanması,

(10) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sisteme ilave olacak yeni donanımlar konusunda araştırma yapılması, yapılacak işe en uygun donanımın seçilmesi,

(11) Bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve benzeri donanımların güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda, gerektiğinde Belediye dışından yetkili firma servislerini çağırarak sorunun çözülmesi,

(12) Belediyenin mevcut bilişim sistemi ve bağlı teknoloji ürünlerinin envanteri çıkartılarak güncel halde tutulması,

(13) Bilgisayar ve donanımların atıl duruma düşmemesi amacıyla yılda en az bir kez olmak üzere teknolojik ilerlemeler ve birimlerin gelişen / gelişecek ihtiyaçları da

dikkate alınarak envanter kalemlerindeki teknolojisi eskiyen, ilgili birim ihtiyaçlarına artık cevap veremeyen veya daha etkin cevap verebilecek yahut birimler arası yer değiştirmesi gerekli donanım listesini yenilemenin veya güncellenmenin sağlanmasının değerlendirilmesi için gerekçeleri ile birlikte rapor halinde hazırlayarak başkana iletilmek üzere bağlı olduğu Başkan yardımcısına teklifte bulunur,

(14) Birimlerden gelen talepleri alıp kendi konusuyla ilgili olanların çözülmesi, diğer birimler ile ilgili olanları ise ilgili birim amirine devrinin sağlanması,

(15) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlenmesi veya düzenlettirilmesi,

(16) Yazılım lisans kontrolü, problem çözümü, bakım, onarım, sistem kurulumu ve kontrol amacıyla; belediyede kullanılan tüm bilgisayar ve donanımlarını Bilgi İşlem Müdürlüğüne almaya veya bulunduğu yerde işlem yapmaya yetkilidir. Bu durumlarda, işlem yapılan bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliği korumak için azami özen gösterir,

(17) Birimlerden gelen talep ve yapılan tüm işlemleri servis takip programına kayıt edilmesi,

(18) Yazılımların kurulması, kurulan yazılımların aslını muhafaza ederek, yedeklemek maksadıyla kopyasının alınması,

(19) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerinin alınması ve uygulanması,

(20) Yedek planına göre, veri yedeklerinin alınması, kontrolünün yapılması ve muhafaza edilmesi,

(21) Belediye Meclis toplantılarında toplantı öncesinde koordinasyon ile ilgili birimle ses, kamera, ışık ve oylama sisteminin kontrollerinin yapılması,

(22) Belediye Meclis toplantısı sonrasında koordinasyon ile ilgili birime Belediye Meclis toplantısında çekilen videoların yedeklenmesi, düzenlenmesi ve internette yayınlanması için kurumsal web sitesi içerisinde sayfa oluşturulması,

(23) Her mesai günü Server Odasının kontrol edilmesi, arıza halinde gerekli müdahalelerin yapılması ve önlemlerinin alınması,

(24) Belediye otomasyon yazılımıyla ilgili birimlerden gelen taleplerin değerlendirilmesi, yeni bir modül gerekliyse yazılması ya da yetkili firmaya yazdırılması. Kanun ya da uygulama değişiklikleri sonucu programın akışında gerekli değişikliklerin yapılması ya da yetkili firmaya yaptırılması. Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaların giderilmesi ya da yetkili firmanın gidermesinin sağlanması,

(25) Personele bilgisayarla ilgili konularda eğitim desteğinin sağlanması,

(26) 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve 16.07.2008 tarih ve 2008/17 sayılı genelge gereğince Belediye'deki tüm bilgisayarlarda lisans kontrolünün yapılması ve raporlanması. Lisansız noksan olan programların silinmesi ya da programın kullanılması zorunlu ise satın alınmasının teklif edilmesi, yazılımlarla ilgili mevcut lisansların muhafaza edilmesi,

(27) Sistemde, gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarının yapılması,

(28) Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetlerin yapılması ya da yetkili firmalara yaptırılması,

(29) Gelişen bilgi teknolojilerini analiz ederek belediye birimlerinin hizmetlerinde faydalanılabilecek olanları projelendirilmesi,

(30) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda güncellenecek yazılımlar hakkında araştırma yapılması ve yazılım mevcut ise, işe en uygun yazılımın seçilmesi,

(31) Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanması,

(32) Kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi; Diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen, organizasyon şeması ve diğer yönetsel içeriklerle ilgili değişikliklerin web sitesine işlenerek yayınlanması,

(33) Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; Birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili, onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi. (Duyuru, İhale İlanı, faaliyet raporu v.b),

(34) İlgili birimler tarafından bildirilen, Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içeriklerinin Belediye web sitesinde ilan edilmesi,

(35) İnternet üzerinden sunulabilecek mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin etkileşimli ve anlık olarak sunulmasının temin ve takibinin yapılması,

(36) Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması,

(37) Web sitesinin yayına devam edebilmesi için gerekli olan, alan adı, alan kiralama, sunucu kiralama, elektronik posta v.b. gibi resmi ve teknik işlerin aksamadan devamı için gerekli takip ile koordinasyonunun sağlanması,

(38) Birimlerin talebi doğrultusunda belediye otomasyon, EBYS ve diğer yazılımlarda personele yetki verilmesi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün bildirimini ile görevi biten personelin verilen yetkilerinin iptal edilmesi,

(39) 5651 nolu "İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi" hakkındaki kanun gereği tutulan Log dosyalarının kontrol edilmesi, yedeklenmesi,

(40) USOM (Ulusal Saldırı Önleme Merkezi) ve SOME (Saldırı Önleme Merkezi) talimatları doğrultusunda internet, yerel ağ, server, bilgisayar güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirlerin alınması,

(41) İnternet giriş ve çıkışında trafik yetkilendirmesinin yapılması, ağ saldırıya karşı korumak için gerekli önlemlerin alınması,

(42) Yerel ağ ve serverların güvenliğinin sağlanması,

(43) Birimlerden gelen talepler üzerine e-posta adresleri oluşturarak, ilgili personele şifre verilmesi,

(44) İhtiyaç halinde sunucu kiralama işlemlerinin yapılması,

(45) E-İmza ve Mobil İmza ile ilgili işlerin yürütülmesi,

(46) Diğer müdürlüklerin Coğrafi Bilgi Sistemi, Kent Bilgi Sistemi, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi vb. konularında ki çalışmalarına ve ilgili bakanlıklarca "E-Belediye projeleri" kapsamında kullanıma açılan ve açılacak modüllerin kullanımı ile ilgili kullanıcılara bilgi işlem desteğinin verilmesi,

(47) Birimlerin talepleri doğrultusunda satın alınacak bilişim, donanım ve yazılımlarının teknik şartnamelerinin hazırlanması ve ilgili birime verilmesi, satın alınan cihazların kabulünün yapılması ve imajının alınması,

(48) Alt birim personel; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün emirlerini gecikmesiz, eksiksiz ve iş sahiplerine güçlük çıkarmadan yapmakla yükümlü olması,

(49) Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydının tutulması ve cevaplarının sevk edilmesi,

(50) Her türlü ilgili kanun, yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerinin ve mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ile ilgili personele bildirilmesi.

(51) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyalarının tutulması,

(52) Görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları, kurum içi bilgileri Bilgi İşlem Müdüründen başka hiç kimseye açıklamaması,

(53) Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını müdürün bilgisi dışında hiç kimseye vermemesi ve göstermemesi,

(54) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin edilmesi ve israfa meydan verilmemesi,

(55) Dosyalama işlemlerini tanzim ve arşivlemelerinin yapılması,

(56) Büronun idaresinde Müdüre karşı alt birim personeli sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Alt birim personeli yazışma ve dosyaları Müdürün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı müdüre karşı sorumludurlar,

(57) Müdürlüğün her türlü malzeme temini ile taşınır demirbaş işlemlerinin yapılması, Taşınır mal yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ilgili birim ve personele teslim işlemlerinin yapılması,

(58) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması,

(59) Bilgi İşlem Müdürünün talimatıyla satın alma talebi ve doğrudan temin işlemlerinin yapılması,

(60) Müdürlüğün Faaliyet Raporu, Brifing Raporu, İç Denetim Raporu v.b raporlarının düzenlenmesi,

(61) Müdürlüğün Stratejik Plan ve performans göstergelerinin düzenlenmesi,

(62) Müdürlüğün İhale işlemlerinin yürütülmesi ve talep halinde Belediye ilgili birimlerin bilgi teknolojileri ürünlerine yönelik ihtiyaçları doğrultusunda ihale şartnamelerinin teknik kısmının tanzimi,

(63) Müdürlüğün yıl sonu demirbaş sayımlarının yapılması, müdürlük demirbaş listelerinin güncel tutulması,

(64) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,

(65) Bilgi edinme hakkı ya da dilekçe ile gelen vatandaş taleplerinin takip edilmesi ve zamanında cevaplanmasının sağlanması, için gerekli teknik altyapının sağlanması,

(66) Amirlerinin verdiği diğer işlerinin yapılmasına İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

MADDE 8- Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

(1) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden alt birim personelinin ve kullanıcıların bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,

(2) Müdürlük personelinin doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

(3) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

(4) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,

(5) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,

(6) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,

(7) Müdürlüğün İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

(8) Alt birimler arasında görev dağılımının yapılması ve gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,

(9) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen görevlerin yürütülmesinden, Sorumludur.

(10) Belediye birimlerinin yeni ortaya çıkan ihtiyaçlarında değerlendirilerek tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının gelişen bilişim teknolojilerinden faydalandırılması ve bu doğrultuda; sistem için gerekli mevcut olan donanım, güvenlik önemleri ve yazılım güncellenmeleri için projelendirilerek ilgili başkan yardımcısına teklifte bulunulması.

MADDE 9- Alt Birim görev ve iş dağılımı

(1) Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı varsa alt birim yöneticilerine ve alt birim personeline tebliğ edilir.

MADDE 10- Alt Birim yöneticisi ve Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şef'ler;

a. Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b. Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c. Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle, Sorumludur.

MADDE 11- Alt birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim personeli görevlendirilir. Alt birim personelleri görev ve yetkilerini sürdürürken varsa alt birim yöneticisine ve müdüre karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Kullanıcı Sorumlulukları Kullanıcılar

MADDE 12-(1) Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla alınan ve kurumsal ağ üzerinde yapılandırılan bilgisayarlar şahsi amaçlarla kullanılamaz.

(2) Belediye birimlerinin kullanmakta olduğu “Belediye Otomasyon Sistemi”, dahilinde ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından belirli yetkiler çerçevesinde "Kullanıcı Adı" ve "Şifre" tanımlamaları yapılır.

(3) Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından tanımlanan "Kullanıcı Adı" ve "Şifre" lerin güvenliğinden her kullanıcı kendisi sorumludur. Kullanıcı şifresinin bir başka kişi tarafından öğrenilmesi veya böyle bir durumdan şüphelenilmesi durumunda derhal şifre değişikliği yapılır. Sistemde bir kişiye ait kullanıcı adı ve şifreleri başka bir kullanıcı tarafından kullanılamaz, kullanılması durumunda şifre sahibi sorumludur.

(4) Belediye veri güvenliğinin korunabilmesi için herhangi bir sebeple görevinden ayrılan ya da yetkileri değişen personelin "Kullanıcı Adı" ve "Şifre" tanımlarının iptal edilmesi ya da gereken yetki değişikliklerinin ivedilikle yapılması büyük önem arz etmektedir. Kullanıcı adı ve şifrenin zamanında değiştirilmemesi ya da iptal edilmemesi sebepleriyle Belediye uygulamalarında ve verilerinde oluşabilecek zararlardan ilgili birim amirleri sorumludur.

(5) Belediye veya birimler adına gerçekleştirilen işlemlerde Belediyenin e-posta adresi kullanılır, hotmail.com, yahoo.com, mynet.com, gmail.com vb. özel e-postalar yalnızca kullanıcıların şahsi işlemlerinde kullanılır. Şahsi e-postalar ile ilgili sorunlar konusunda Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından teknik destek verilmez.

(6) Birimlerin resmi talepleri doğrultusunda birimlerde görev yapan personel adına ya da belirli projelerde kullanılmak üzere Belediye sisteminde e-posta hesapları oluşturulur. Belediye sisteminde veri kirliliğini önlemek ve kaynakların doğru kullanımını sağlamak amacıyla birimden ayrılan personele ait ya da kullanımına ihtiyaç kalmayan e-posta hesaplarının iptali için Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirimde bulunulur. Bildirimlerin zamanında yapılamaması ihtimaline karşılık sistemde tanımlı e-posta hesapları taranır ve 60 gün süreyle kullanılmayan e-posta hesapları herhangi bir uyarı yapılmaksızın iptal edilerek sistemden silinir.

(7) Belediye ağına bağlı tüm bilgisayarların ve verilerin güvenliğini tehlikeye sokacak şekilde güvenlik ihlali yaratılmaması, kurumsal ağ trafiğinin olumsuz yönde etkilenmemesi, sistem kaynaklarının gereksiz şekilde tüketilerek ağ üzerinden kullanılan uygulama yazılımlarının veritabanı sunucuları ile iletişiminin olumsuz yönde etkilenmemesi için tüm kullanıcılar tarafından aşağıdaki ilke ve kurallar uygulanır;

a. Kullanıcılar tarafından internet üzerinden kendi bilgisayarlarına özel yazılım, oyun, film, mp3 vb. materyalleri kesinlikle indirilemez,

b. İnternet üzerinden canlı televizyon, radyo yayını ile dizi sitelerinin kullanılmaz.

c. LimeWire, eMula, bitTorrent vb. paylaşım esaslı programlar kullanılamaz,

d. İlgili birimin izni olmadan Web kamera kullanılamaz,

e. Resmi işlemler dışında internet üzerinden interaktif uygulamalar kullanılamaz (internet üzerinden oynanan oyunlar, mesajlaşma vb.),

- f. Belediye ağı üzerindeki bilgisayarlara yetkisi olmayan kişiler tarafından erişilemez,
- g. Herhangi bir kullanıcının şifresini kırmak veya ele geçirmek amaçlı programlar (keylogger, spyware, trojan vb.) kullanılamaz,
- h. Kurumsal ağ üzerindeki paketleri yakalama, izleme, değiştirme, IP (internet protokol numarası) değiştirme, msn dinleme vb. işlemleri gerçekleştirmeye yönelik programlar kullanılamaz, işlem yapılamaz,
- i. Mesajlaşma yazılımlarından MSN Live Messenger, ICQ, GTALK, SKYPE vb. sohbet (chat) programları kullanılamaz, internet üzerinden sohbet yapılamaz.
- j. USB, CD ve DVD ile program yüklenilmez,
- k. Bilgi İşlem Müdürlüğün bilgisi dışında program ve uygulama yüklenilmez,
- l. Kullanıcılar güvenlikleri için şifrelerini kimse ile paylaşmaması ve kolay tahmin edilebilen şifre kullanmaması 3 er aylık periyotlarda şifrelerini değiştirmek zorunluluğundadır.

(8) Bu yönetmelik hükümlerine ve ilgili mevzuata aykırı olarak Belediye hizmetleri dışında kullanılan ve belediyeyi maddi/manevi zarara uğratacak işlemler tespit edildiğinde, üst yönetim bilgisinde, Bilgi İşlem Müdürü talimatıyla bahsi geçen bilgisayarlar incelenmek üzere alınır. Teknik personeller, gerekli incelemeleri yaparak, işlem ve sonuçları tutanak raporu ile imza altına alınır. Üst yönetimin onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli yasal süreçler başlatılır.

(9) Bu Yönetmeliğin tüm kullanıcılara duyurulması birim amirlerinin sorumluluğundadır. Kullanıcılar ayrıca Yönetmeliğin ilgili olduğu Kanun, Yönetmelik ve Genelgelere aykırı davranamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazılım Ve Bilgi Teknoloji Ürünlerinin Satın Alma Hükümleri

MADDE 13-(1) Birimler hizmet verecekleri alanlarda kullanmak istediklerini uygulama yazılımları ve bilgi teknoloji ürünleri ile ilgili Bilgi İşlem Müdürlüğüne müracaat ederler. Müdürlükler/Birimler, Bilgi İşlem müdürlüğünün teknik onayı olmadan yazılım ve bilgi teknoloji ürünlerinin satın alımı gerçekleştiremezler. İlgili birimin ihtiyaçlarına uygun bilgi teknoloji ürünleri veya yazılımın amacı, içeriği, nitelikleri ve maliyeti doğrultusunda; Müdürlüğün teknik onay verdiği gerekli teknik şartname doğrultusunda, satın alma gerçekleştirmesini ilgili birim müdürlüğü yapar.

(2) Satın alma süreci tamamlanan yazılımların kurulumu, güncellenmesi teknik desteği ve kaldırılması varsa yetkili firma ile birlikte Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik personeli tarafından gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli, Son Hükümler, Uygulama ve Yaptırımlar

MADDE 14-Tereddütlerin giderilmesi

Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Başkan yetkilidir.

MADDE 15-Hüküm bulunmayan haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri dahilinde üst yöneticinin talimatları uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1) Bu Yönetmeliğin 9. ve 10. maddelerinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklar şeflik ve alt birim yöneticiliği oluşturuluncaya kadar Müdürün görev, yetki ve sorumluluk dağılımını yapacağı alt birim personeline yerine getirilir.

MADDE 16-Yürürlük

Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri gereği Bartın Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 17-Yürütme Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Bartın Belediye Meclisinin 07 Ocak 2020 Tarih ve 2020-15 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.