

T.C.
ARTVİN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı ARTVİN Belediyesi Bilgi İşlem sistemlerinden en verimli şekilde yararlanmak, güvenli ve sorunsuz çalışmasını sağlamak, sunucular (server), kullanıcı bilgisayarları (client), yazıcı (printer), tarayıcılara (scanner) yüklenen yazılımların amaçlarına uygun kullanılması, ağ kaynaklarından mümkün olan en yüksek düzeyde yararlanmak, iletişim ağlarının ilgili kanunlar çerçevesinde kullanım ve güvenliğini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik ARTVİN Belediyesi Tarafından Bilgi İşlem sistemlerini kullanma yetkisi verilmiş her kullanıcıyı kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (132,133,134,135,136,137,138,139,140,243,244,246 numaralı maddeler), 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, 1998/10 Lisanslı Bilgisayar Kullanılması Hakkında Başbakanlık Genelgesi, 2018/16 Elektronik Belge Standartları Hakkında Başbakanlık Genelgesi, 2008/17 Lisanslı Yazılım Kullanılması Hakkında Başbakanlık Genelgesi, 2009/4 Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları Hakkında Başbakanlık Genelgesine dayanır.

Tanımlar

Madde 4-

Bu yönetmelikte geçen;

- | | | |
|----|-------------------|--|
| a) | Belediye/Kurum | : ARTVİN Belediyesini, |
| b) | Başkanlık | : ARTVİN Belediye Başkanlığını, |
| c) | Başkan | : ARTVİN Belediye Başkanı, |
| ç) | Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısını, |
| d) | Belediye Meclisi | : ARTVİN Belediye Meclisini, |
| e) | Müdürlük | : Bilgi İşlem Müdürlüğünü, |
| f) | Müdür | : Bilgi İşlem Müdürünü, |
| g) | Birim | : ARTVİN Belediyesinin Diğer Müdürlüklerini, |

- ğ) CBS : Coğrafi Bilgi Sistemini,
h) EŞKOM : Yönetim Bilgi Sistemini,
ı) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
i) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
j) Web : Kurumsal Web Sitesi (www.Artvin.bel.tr)'ni,
k) Bilgi İşlem Yöneticiliği : Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
l) Bilgi İşlem Sistemi : Kullanıcıların hesap bilgilerinin ve şifrelerinin tutulduğu sunucular, kurumsal e-posta sunucusu, kurumsal yazılımların çalıştığı sunucular, veri tabanı sunucuları, kurumun web site sunucuları, internet ve kurumsal ağ bağlantıları ve ağ trafiğini kontrol eden muhtelif aktif cihazlar ile kişisel bilgisayarlardan oluşan sistemi,
m) Kurumsal Ağ : ARTVİN Belediyesi birimlerindeki bilgisayarlar arasında kurulu bulunan ve kurumsal yazılımların kullanımı için çevre birimlerinin de eriştikleri; bilgi ve veri iletişiminin yapılabildiği ve paylaşılabilirdiği, sunucular, kişisel bilgisayarlar, çevre birimleri, yazılımlar ve bağlantılardan meydana gelen yapıyı,
n) Müdürlük Sorumlusu : Bilgi İşlem Personeli,
o) Kullanıcı : Belediye genelinde bilgisayar ve çevre birimlerini kullanan ve belediye bilgisayar ağına erişen belediye personelini,
ö) Yönetmelik : Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün İdari Yapısı

Madde 5- Müdürlüğün idari yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) İdari Büro
- ç) Sistem, Ağ, Güvenlik ve Teknik Destek Bürosu
- d) Yazılım Bürosu
- e) Coğrafi Bilgi Sistemi Bürosu
- f) Telsiz ve Telekomünikasyon Bürosu

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6- Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Bilgi ve iletişim teknolojilerini yakından takip eder, bu alandaki yenilikleri belediye çalışanlarının ve vatandaşların hizmetine sunar.
- b) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde internet ve yerel ağ altyapısını kurar ve bakımını sağlar.
- c) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kesintisiz internet hizmeti sağlar (metro ethernet, adsl, mobil internet vb.).
- ç) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kurulu olan donanım ve yazılımların en verimli şekilde çalışması için gerekli desteği verir.
- d) Belediye merkez ve dış birimlerin yeni yazılım ve donanım ihtiyaçlarını temin eder.

e) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde bulunan sunucu, bilgisayar, yazıcı ve diğer donanımın bakım ve tamirini yapar/yaptırır.

f) Belediyenin tüm birimlerinde kullanılmak üzere EŞKOM yazılımını ve kurumsal elektronik posta yazılımını temin eder, bakım ve desteğini sağlar.

g) Kent bilgi sistemini ve kent bilgi sistemiyle ilişkilendirilmiş coğrafi bilgi sistemini kurar, bakım, destek ve güncellemelerini sağlar.

ğ) Belediyede EBYS sistemini kurar; gelen-giden evrakların elektronik imzalı veya mobil imzalı olarak dolaşımını sağlar. EBYS yazılımının bakım ve desteğini sağlar.

h) Belediyeye ait veri tabanlarının yönetilmesini, güncellenmesini, bakım ve desteğini sağlar.

ı) Sistem ve bilgi güvenliği ile ilgili gerekli yazılımsal ve donanımsal tedbirleri alır.

i) Belediye merkez bina ve dışında yedekleme çalışmaları yapar.

Belediye personeline yazılımlarla ilgili her türlü eğitim ve desteğini verir.

j) Belediye web sayfasının (www.Artvin.bel.tr) alan adı(domain) ve barınma(hosting) hizmetini sağlar.

k) İnternet belediyeciliği (e-belediye) ve mobil belediyecilik uygulamalarını geliştirir, güncellemelerini yapar.

l) Mobil cihazlara yönelik uygulamalar geliştirir, bakım ve desteğini verir.

m) Kiosklar, mobil cihazlar, plazma ekranları ve bilgi duvarlarında sunulan görsel ve hizmetlerin güncellemelerini yapar.

n) Online kamusal platformlarla entegrasyonu sağlar. Bu kapsamda ilgili kurum ya da kuruluşlarla gerekli protokolleri yapar. (KPS, UAVT, TAKBİS, MAKS, E-DEVLET, KEP, UYAP, vs.).

o) Bilişim fuarları, akıllı kentler vb. etkinlik ve çalıştaylara katılım sağlar, belediyeyi temsil eder, tanıtır.

ö) Müdürlük çalışanlarının görevleriyle ilgili alanlarda kurs, eğitim ve seminerlere katılımına destek verir.

p) Birim arşivlerinin sayısallaştırılmasını, elektronik arşive dönüştürülmesini, destek ve bakımını sağlar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 7- Bilgi işlem müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı belediye başkanına karşı sorumlu olup;

a) Belediye başkanı adına müdürlüğü temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, ilgili kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.

c) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip plan ve programları yapar ve çalışmaların bu plan ve programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar ve denetimini yapar.

ç) Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler.

d) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar ve denetimini yapar.

e) İhtiyaçların tespit edilmesini ve yerine getirilmesini takip eder.

f) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, belediye başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereği yürütülmesi için gerekli kararları ve tedbirleri alır ve uygulanmasını sağlar.

g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunur.

ğ) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.

h) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezaları verir.

ı) Müdürlük personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımını yapar.

i) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkların giderilmesini sağlar.

j) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretine göre izin verme, görevlendirme ve yer değiştirme gibi personel işlemlerini yerine getirir; memur, işçi ve diğer personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder.

k) Geçici süre görevinde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleyerek, belediye başkanlık makamının onayına sunma yetkisine sahiptir.

l) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla iletişim kurar, gerektiğinde ortak çalışmalar yapar.

m) Müdürlüğün yönetmelik, stratejik plan, performans programı, bu programlara uygun olarak yıllık bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

n) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup, iş programları ve yasalar uyarınca harcama yapar.

o) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım, ihale işlerinin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ö) Müdürlüğü yönetir, büro sorumlularının ve personellerin çalışmalarını düzenler, denetler, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapar.

p) Belediye başkanlık makamının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde müdürlük bünyesindeki birimleri tasfiye eder, yeni birimler oluşturur, birimlerin görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit ederek değiştirir.

r) İç denetim, genel teftiş raporu vb. raporların sonuçlarına uygun olarak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesini sağlar.

s) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler, kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, belediye başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.

Büro Sorumlusu (Şef) Görevleri

Madde 8- 657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler kapsamında;

a) Büroda çalışan personelin devamlılığını takip eder.

b) Evrakların müdür tarafından havale edilmesini sağlar ve takibini yapar.

c) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin müdüriyet ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaçları tespit etme ve müdürlük ile ilgili gerekli tedbirlerin alınması hususlarında müdüriyet makamına önerilerde bulunur.

d) Kendisine bağlı personele öneri ve talimat verir.

e) Büronun iş ve işlemlerinin mevzuata ve usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlar.

f) Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip ve kontrol eder.

g) Büro ile müdür arasındaki koordinasyonu sağlar.

ğ) Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

h) Müdürlüğe bağlı bürolarda yapılan işlerin takip ve kontrolünü yapar, müdüre sunar.

ı) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İdari Büro Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- 657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler kapsamında;

a) Müdürlüğe gelen her türlü evrakın müdür tarafından havale edilmesini sağlar ve takibini yapar.

b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapar.

c) Cimer, KEP, Bilgi Edinme, vb. yazışmaları yapar.

ç) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutar.

d) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza eder.

e) Teslim almaya ilişkin işlemleri yapar, belgelendirir ve kayıt altına alır.

f) Stratejik plan, performans programı, yıllık bütçe ve faaliyet raporunu hazırlar.

g) Müdürlük iç kontrol çalışmalarını yürütür.

ğ) Müdürlüğün satın alma işlemlerini yürütür.

h) Hakedişleri hazırlar.

ı) Müdürlük avans, demirbaş ve ayniyat işlemlerini yapar.

i) Müdürlük personelinin özlük işlerini takip eder.

j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Sistem, Ağ, Güvenlik ve Teknik Destek Bürosu Görevleri

Madde 10- Sistem, ağ, güvenlik ve teknik destek bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Mevcut sistemin (sunucu, bilgisayar, ağ) sürekliliğini ve kesintisiz hizmet vermesini sağlar.

b) Belediye merkez bina ve dış birimlerde kablolu ve kablosuz bilgisayar ağını kurar ve yürütür.

c) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kesintisiz internet hizmetini sağlar ve yürütür.

ç) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kullanılan bilgisayar ve çevre birimlerinin (yazıcı, tarayıcı vb.) arızalarını giderir, bakım ve onarımını yapar/yaptırır.

- d) Belediye merkez bina ve dış birimlerindeki kullanıcılara teknik destek verir.
- e) Sistem ve bilgi güvenliği konularında gerekli çalışmaları yapar.
- f) Sistem yedeklerinin alınmasını sağlar ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza eder.
- g) Elektronik posta sistemini yürütür ve sürekliliğini sağlar.
- ğ) Yazılım güncellemelerini ve lisanslarını takip eder.
- h) İhtiyaçlar ve gelişen teknoloji doğrultusunda yeni donanım, yazılım ve lisans alımını sağlar.
- ı) Antivirüs ve antispam yazılımlarının sürekliliğini ve yönetimini sağlar.
- i) Dizim servisleri ve kullanıcı hesabı işlemlerini yürütür.
- j) Afet durumlarına yönelik olarak disaster merkezi kurar ve yönetimini sağlar.
- k) 5651 sayılı kanun gereğince tüm kullanıcıların internet loglarını tutar.
- l) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Yazılım Bürosu Görevleri

Madde 11- Yazılım bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Mobil belediyecilik uygulamalarını geliştirir ve bakımını sağlar.
- b) İhtiyaçlar doğrultusunda web tabanlı yazılımlar geliştirir ve bakımını sağlar.
- c) Kiosk, plazma, bilgi duvarları vb. görsel ekranlar için uygulamalar geliştirir, içerik güncellemelerini ve bakımını yapar/yaptırır.
- ç) Belediye çalışanlarına içerik yönetimi konusunda eğitim ve destek verir.
- d) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- e) Belediyenin tüm birimlerinde kullanılmak üzere EŞKOM sistemini kurar, bakım, destek ve güncellemelerini sağlar.
- f) E-Belediye hizmetlerini geliştirir, bakım ve desteğini sağlar.
- g) İhtiyaçlar ve talepler doğrultusunda belediyede kullanılan EŞKOM'a ilave uygulamalar ve modüller geliştirir, bakım ve desteğini sağlar.
- ğ) Belediye çalışanlarına EŞKOM yazılımı ile ilgili eğitimler verir.
- h) EBYS sisteminin geliştirilmesini sağlar. Tüm personele sistem kullanımı ve e-İmza kurulumu ile ilgili destek verir.
- ı) Kurum personelinden gelen talepler doğrultusunda EBYS sistemine ihtiyaca yönelik modüllerin ve yeni iş akışlarının eklenmesini sağlar.
- i) EBYS kapsamındaki arşivlerin düzenlenmesi için müdürlüklere destek verir.
- j) Müdürlüklerden gelen istekler sonucunda e-İmza ile ilgili işlemlerin kullanıcı rol ve yetkilendirmelerini yapar.
- k) Kayıtlı elektronik posta (KEP) entegrasyonunu sağlayıp kurum dışı yazışmaların Kep yoluyla gönderilmesini ve alınmasını sağlar.
- l) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Coğrafi Bilgi Sistemi Bürosu Görevleri

Madde 12- Coğrafi bilgi sistemi bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediyede coğrafi bilgi sistemini kurar/kurulmasını sağlar.
- b) CBS veritabanlarının kurulmasını ve yönetilmesini sağlar.
- c) CBS uygulama yazılımlarını yönetir, alım, bakım ve güncellemelerinin yapılmasını ve sürekli etkin olmasını sağlar.

- c) CBS uygulama yazılımlarının kurulum ve ayarlarını yapar.
- d) Birimlerin ihtiyaç duyduğu CBS uygulama yazılımlarını temin eder.
- e) CBS uygulama yazılımlarının yetki ve rol yönetimini yapar.
- f) CBS uygulama yazılımlarının işletilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- g) CBS uygulama yazılımları ile ilgili gerekli eğitim faaliyetlerini yürütür.
- ğ) CBS ile ilgili ulusal düzeyde yapılan çalıştay, sunum, toplantı vb. etkinliklere belediye adına katılım sağlar.
- h) Birimlerden gelen CBS uygulama yazılımları ile ilgili talepleri alır, analiz eder, değerlendirir ve gerekli çalışmaları yapar.
- ı) CBS uygulama yazılımları ile ilgili toplantı, sunum ve tanıtım işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- i) CBS uygulama yazılımları ile ilgili teknik destek verir/verilmesini sağlar.
- j) Birimlerin CBS uygulama yazılımlarına standartlara uygun veri girişi yapmasını sağlar. Bu kapsamda eğitim ve destek verir.
- k) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Telsiz ve Telekomünikasyon Sistemleri Bürosu Görevleri

Madde 13- (1) Telekomünikasyon Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Veri (ADSL, VDSL, MPLS, Data hattı), sabit telefon ve GSM hat açılış, kapanış, tarife değişikliği taleplerinin karşılanmasını sağlar.
- b) Belediye; Telekomünikasyon hatlarının güncel tutulmasının takibini sağlar.

(2) Telsiz sistemi bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Telsiz taleplerinin karşılanmasını sağlar.
- b) Yıllık ortak kullanımlı telsiz hizmetleri (OKTH) sürekliliğini sağlar.
- c) Belediye merkez bina ve dış birimlerinde kullanılan telsiz arızalarını giderir, bakım ve onarımını yapar/yaptırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sistem Yönetimi, Sistem Bütünlüğünün Korunması

Sistem Yönetimi

Madde 14- (1) ARTVİN belediyesi birimleri tarafında kullanılmakta olan bilgi işlem sisteminin ve bilgi işlem hizmetlerinin yönetimi ve denetimi işlemleri müdürlük koordinasyonunda yürütülür.

(2) Bilgi işlem sisteminde yer alan tüm donanım ve yazılımlar belediyeye ait olup, belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere personelin kullanımına tahsis edilir.

(3) Bilgi işlem sistemine ilişkin talepler ve sorunlar kullanıcılar tarafından; yazılım için bilgiislem@artvin.bel.tr kablolu/kablosuz internet erişim, dijital santral, telsiz, bakım, donanım ve teknik destek için bilgiislemk@artvin.bel.tr veya Artvin.bel.tr adresleri üzerinden süreçlere uygun olarak iş olarak atılır ve sorumlu personellere görev olarak düşer.

(4) İletişim Merkezimizden (444 7 008) vatandaş talep ve şikâyet süreçleri yazılımı ile konu itibariyle ilgilisi olan müdürlüklere iş olarak yönlendirilir tüm süreçler kayıt altına alınır. Önceden belirlenmiş ve ölçülebilir kriterler çerçevesinde iş/süre kapsamında bildiri neticelendirilir.

Sistem Bütünlüğünün Korunması

Madde 15- (1) Belediye birimlerinin talep, ihtiyaçları doğrultusunda yapılacak donanım ve yazılımlarla ilgili satın alma süreçlerine ait tüm iş ve işlemlerini bağlı bulunduğu yönetici oluru ile müdürlük yürütür ve yönetir.

(2) Birimler gerek alt yapı (network) çalışmaları, gerekse birime özel/teknik yazılım talepleri konusunda müdürlüğün dışında gerçekleştiremezler. Ayrı sunucular (serverler) edinemezler.

(3) Kullanıcılar, belediye kurumsal ağına makam oluru veya müdürlüğün yazılı onayını almadan herhangi bir cihazla (masaüstü veya dizüstü bilgisayar, tablet, cep telefonu, kamera vb.) bağlanamaz.

(4) 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) Kullanıcılar; internet üzerinden canlı televizyon, radyo yayını ile dizi sitelerinin kullanılmaz,

c) Kullanıcılar; LimeWire, eMula, bitTorrent vb. paylaşım esaslı programlar kullanılamaz,

ç) Kullanıcılar; Web kamera kullanılamaz,

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

e) Belediye ağı üzerindeki bilgisayarlara yetkisi olmayan kişiler tarafından erişilemez,

f) Herhangi bir kullanıcının şifresini kırmak veya ele geçirmek amaçlı programlar (keylogger, spyware, trojan vb.) kullanılamaz,

g) Kurumsal ağ üzerindeki paketleri yakalama, izleme, değiştirme, IP (internet protokol numarası) değiştirme, msn dinleme vb. işlemleri gerçekleştirmeye yönelik programlar kullanılamaz, işlem yapılamaz,

ğ) Mesajlaşma yazılımlarından MSN Live Messenger, ICQ, GTALK, SKYPE vb. sohbet (chat) programları kullanılamaz, internet üzerinden sohbet yapılamaz.

h) USB, CD ve DVD ile program yüklenilmez,

ı) Müdürlüğün bilgisi dışında program ve uygulama yüklenilmez,

i) Kullanıcılar; güvenlikleri için şifrelerini kimse ile paylaşmaması ve kolay tahmin edilebilen şifre kullanmaması 3 er aylık periyotlarda şifrelerini değiştirme zorunluluğu getirilmiştir.

j) Kişisel güvenlik ve ağ güvenliği için 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun çerçevesinde e-posta yönergesi çıkarılmış personellere tebliğ ettirilmiştir.

(5) Belediye tarafından ilgili kanunda belirtilen kapsama giren internet adresleri ile belediye sistem güvenliği açısından tehlike yaratabilecek nitelikte zararlı olduğu tespit edilen internet adreslerine erişim tüm kullanıcılar için engellenir. Kullanıcılar tarafından bu tür engellemelerin kaldırılması konusunda müdürlükten talepte bulunulamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Donanım, İşletim Sistemi ve Yazılım

Donanım, İşletim Sistemi ve Yazılım

Madde 16- (1) Belediye kurumsal ağında yer alan ya da bağımsız çalışan tüm masaüstü ve dizüstü bilgisayarlarda sadece lisanslı programlar kullanılır. Hâlihazırda kullanılmakta olan lisanssız programlar varsa derhal silinir. Kuruma ait lisansı olmayan kopya programlar kesinlikle bilgisayarlara yüklenemez ve kullanılamaz. İhtiyaç duyulan yazılım lisansları, sadece bilgi işlem yöneticiliği tarafından temin edilir. Birimler veya kişiler lisansı olmayan yazılımların bilgisayarlara yüklenmesi yönünde talepte bulunulamaz.

(2) Kullanıcıların ihtiyaç duydukları yazılımların kullanım amaçları belirtilerek, resmi yazı ile müdürlüğe bildirilir. Satın alma süreci tamamlanan yazılımların kurulumu, güncellenmesi, teknik desteği ve kaldırılması müdürlük teknik personeli tarafından gerçekleştirilir.

(3) Belediye kurumsal ağında yer alan tüm bilgisayarlar, monitörler, yazıcılar, tarayıcılar ve yazılımların döküm bilgileri takip edilmekte olup, müdürlüğün bilgisi dışında, yetkisiz kişiler tarafından, yer ve kullanıcı değişikliği ile herhangi bir değişiklik (bilgisayar kasası ve monitör değişimi, kasa içerisindeki bileşenlerin sökülmesi ve/veya yeni bileşen takılması, yazılım yüklenmesi ve/veya kaldırılması vb.) yapılamaz.

(4) Birimlerin ihtiyaç duydukları bilgisayarların donanım özellikleri müdürlük tarafından planlaması yapılarak teminini sağlar.

(5) Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazlar sürekli enerji tükettiğinden, uzun süre kullanılmamaları durumunda kapalı tutulmaları gerekmektedir. Söz konusu cihazların verimli kullanılması esas olup, cihazlar mesai sonunda mutlak surette kapatılır.

(6) Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazların data ve enerji kablolarının hasar görmemesi (aşırı gergin olması sebebiyle kopması, sandalye altında ezilmesi vb.) için gereken önlemleri almak kullanıcının sorumluluğundadır.

(7) Bilgisayarların elektrik kesintilerinden zarar görmemesi için konumlandırılan kesintisiz güç kaynağına bağlı prizlere (UPS) yazıcı, tarayıcı vb. cihazlar ile belediye içinde kullanımı yasak olan ısıtıcı, çaydanlık vb. özel kullanım amaçlı cihazlar kesinlikle takılamaz.

(8) Müdürlük ihtiyaç ve taleplere binaen kurumun kullanımı için satın alınan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, telefon gibi demirbaşları taşınır mal yönetmeliği gereği talep eden birime EŞKOM üzerinden transfer etmek suretiyle teslim eder. Birim sorumlusu ise kullanıcıya zimmetleyerek kayıt altına alır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim ve Kullanıcı Teknik Destek Uygulamaları

Teknik Destek Hizmetleri

Madde 17- (1) Belediye birimlerinde bilgisayar donanımı, yazılımı, ağ bağlantısı, internet vb. hizmetlerle ilgili yaşanan arızalarda kişiler bilgiislem@artvin.bel.tr ve/veya artvin.bel.tr sitesi iletişim bölümünden bildirim atmak zorundadırlar. Süreç bittiğinde bildirim işi üstlenen teknik personel tarafından kapatılır. Yetkili olmayan personeller müdahale edemez. Bu tür müdahaleler sonucunda ortaya çıkabilecek arızalar, maddi hasarlar ya da belediye sistem güvenliğinin ihlaline yol açan müdahaleler meydana gelirse müdürlük teknik ekibi tarafından tutanak altına alınır ve ilgili zarar kullanıcının sorumluluğundadır.

(2) Birimler kendi çalışmalarına özel alacakları farklı teknolojik cihazlarda müdürlükten danışmanlık veya teknik destek alabilirler.

(3) Belediye kurumsal ağında darboğazlar yaşanmaması için müdürlükten onay alınmadan odalarda bulunan data iletim hattı uç sayıları HUB cihazı (çoklayıcı) ile çoğaltılamaz.

(4) Kullanıcılar tarafından üretilen müdürlük/birime ait veriler (P) sürücüsünde tasnif edilir. Bilgisayarın herhangi bir sebeple yeniden formatlanması durumunda, (P) sürücüsünden yedekler geri yüklenir. Donanımsal bir arıza oluşmadığı sürece, bu bölümde yer alan verilerin aynen korunması mümkün olabileceğinden, belirtilen sürücü dışındaki verilerin yedeklenmesi konusunda işlem yapılmaz.

(5) Belediye demirbaşına kayıtlı olmayan, belediye personelinin şahsi bilgisayarlarına arıza bakım ve teknik destek hizmeti verilmez. Bu bilgisayarlara belediyenin lisanslı yazılımlarının yüklenmesi kesinlikle yasak olup, müdürlükten bu konuda talepte bulunulamaz.

(6) Birimlerden gelen arıza taleplerinde, alınan bilgisayarlar üzerindeki verilerin yedeklenerek korunması müdürlük tarafından sağlanmaktadır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Kullanıcı Sorumlulukları

Kullanıcılar

Madde 18- (1) Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla alınan ve kurumsal ağ üzerinde yapılandırılan bilgisayarlar şahsi amaçlarla kullanılamaz.

(2) Belediye birimlerinin kullanmakta olduğu EŞKOM, Vatandaş Talep Şikayet (Çözüm Merkezi), Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS), kurumsal e-posta hesapları (Outlook) vb. uygulamalar için birimlerin talepleri doğrultusunda müdürlük tarafından belirli yetkiler çerçevesinde "Kullanıcı Adı" ve "Şifre" tanımlamaları yapılır.

(3) Müdürlük 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. Domain sisteminde 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 müdürlük 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 müdürlüğe 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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Uygulama Yazılım Hizmetleri

Uygulama Yazılım Hizmetleri

Madde 19- (1) Birimler, müdürlüğün onayı olmadan yazılım satın alımı gerçekleştiremezler. Birimler hizmet verecekleri alanlarda kullanmak istediklerini uygulama yazılımları ile ilgili müdürlüğe müracaat ederler. Yazılımın amacı, içeriği, nitelikleri ve maliyeti doğrultusunda;

a) Müdürlük yazılım geliştirme ekibi tarafından yapılır.

b) Hizmet alımını gerektiren bir uygulama ise, ilgili birimden yazılım hizmeti alım talebi resmi yazı ile bildirilir. Üst yönetici onayı ile tüm süreçler müdürlük tarafından yürütülür ve gerçekleştirilir.

c) Müdürlüğün bütçe kalemleri yetersiz veya planlanmış projelerden dolayı uygun değilse, tüm teknik destek, şartname, sözleşme alım süreçlerinde müdürlük tam destek verir, satın alma gerçekleştirilmesini ilgili birim yapar.

(2) Tüm uygulama yazılımlarında ve kullanıcı ara yüzlerinde, işi gerçekleştiren firmaya ait küçük bir firma amblemi dışında herhangi bir açıklama, not, internet sitelerine yönlendirilmiş açık veya gizli link, buton vb. obje bulunamaz.

(3) Tüm uygulama yazılımlarında, kullanıcı ara yüzlerinde, proje ve internet sitelerinde, işin yürütüldüğü birim adı dışında, o işi yerine getirmekle yükümlü idari veya teknik personelin adına yer verilemez.

(4) Belediye kullanılacak tüm uygulama yazılımları kesin kabul sırasında mutlaka gerekli kaynak kodları, varsa diğer ek bileşenleri ve üçüncü parti bileşenlere ait tüm kaynak kodları ile birlikte, şifrelenmemiş şekilde, uygulama sonucu tutulan tüm log raporları ile birlikte teslim alınır. Satın alma şartnamelerinde mutlaka bu konuya ilişkin bir maddeye yer verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Uygulama ve Yaptırım

Madde 20- (1) Belediye kullanıcılarına sunulan bilişim kaynaklarının yönetmeliğin dayanakları (Madde3) kapsamında bulunan kanun, yönetmelik, genelgeler ile yönetmelikte belirtilen hususlar doğrultusunda kullanımını sağlamak ve yasal gereklilikleri yerine getirmek amacıyla kullanıcıların internet ve ağ kullanımları izlenir ve kayıt altına alınır.

(2) Bu yönetmeliğin tüm kullanıcılara duyurulması birim amirlerinin sorumluluğundadır. Kullanıcılar ayrıca yönetmeliğin ilgili olduğu kanun, yönetmelik ve genelgelere aykırı davranamazlar.

(3) Yürürlükte olan mevzuatlar çerçevesinde mevcut ceza hükümleri saklı kalmak üzere, belediye bilgi işlem sistemlerinin bu yönetmeliğe ve dayanakları Madde 3 ile belirlenmiş kanun, yönetmelik ve genelgelere aykırı biçimde kullanılması durumunda, belediye başkanı onayı ile bilgi işlem müdürünün kullanım yoğunluğuna, kaynaklara veya kişi ya da kurumlara verilen zararın büyüklüğüne göre sorumlu olanların sözlü/yazılı olarak uyarılması, ağ bağlantısını süreli veya süresiz olarak kesme, kullanıcı hesabını dondurma, belediye içi idari soruşturmanın başlatılması için gerekli girişimlerde bulunma ya da Türkiye Cumhuriyeti yasaları doğrultusunda adli mekanizmaları harekete geçirme işlemlerinden bir veya bir kaçına başvurabilir.

(4) Kurumun hizmetleri dışında kullanılan ve kurumu 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 ve bu maddenin (3) fıkrasında belirtilen yasal süreçler başlatılır.

(5) Tüm donanımlar taşınır mal yönetmeliği gereği kullanıcılara zimmetlenir.

Yürürlük

Madde 21- (1) Bu yönetmelik ARTVİN Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis kararı kesinleştikten sonra yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan bilgi işlem müdürlüğü çalışma esasları hakkında yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 22- Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.