

T.C.
KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Belediye Meclisinin 05/10/2026 tarihli ve 140 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Karaman Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını, ilgili mevzuata uygun biçimde düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu Yönetmelik; Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev alanına giren bilgi işlem, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, siber güvenlik, elektronik haberleşme ve dijital hizmetlere ilişkin iş ve işlemler ile bu birimde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

(1) Bu Yönetmelik; başta 5393 sayılı Belediye Kanunu olmak üzere, aşağıda sayılan mevzuat ile bunlara dayanılarak çıkarılan ve yürürlükte bulunan diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ç) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- d) 7545 sayılı Siber Güvenlik Kanunu,
- e) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ı) 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun,
- i) Mahalli İdareler Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- j) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- k) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- l) Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği,

- m) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
 - n) Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
 - o) Kamu bilişim ve iletişim sistemlerinde açık kaynak kodlu yazılımların kullanımına ilişkin Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
 - ö) Belediyemiz Norm Kadro Cetveli, İmza Yetkileri Yönergesi ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği,
 - p) Yukarıda sayılanların ek, değişiklik ve yerine geçen mevzuatı ile ilgili diğer mevzuat.
- (2) Bu Yönetmelik hükümleri ile atıf yapılan mevzuat hükümleri arasında çelişki bulunması hâlinde, güncel kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğ hükümleri esas alınır; bu Yönetmelik söz konusu üst mevzuatın yerine geçmez, onu tamamlar niteliktedir.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Karaman Belediyesini,
- b) Başkanlık: Karaman Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Bilgi İşlem Müdürlüğünü,
- ç) Müdür: Bilgi İşlem Müdürünü,
- d) Personel: Müdürlükte görevli memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personeli,
- e) Bilişim varlığı: Müdürlüğün görev alanında bulunan donanım, yazılım, ağ altyapısı, veri ve dijital hizmetleri,
- f) Bilgi sistemi: Belediyenin hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan yazılım, donanım ve ağlardan oluşan bütünü,
- g) Kişisel veri, veri sorumlusu, açık rıza, ilgili kişi: 6698 sayılı Kanunda tanımlanan anlamları,
- ğ) İrtibat kişisi: Kişisel Verileri Koruma Kurumu nezdinde Belediyeyi temsile yetkili olmaksızın iletişimi sağlamak üzere Başkanlıkça bildirilen kişiyi,
- h) VERBİS: Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemini,
- ı) Siber olay: Bilişim sistemlerinin gizlilik, bütünlük veya erişilebilirliğini tehdit eden her türlü olayı,
- i) SOME: Siber olaylara müdahale amacıyla oluşturulan Siber Olaylara Müdahale Ekibini,
- j) USOM/SOME Koordinasyonu: Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi ile yürütülen koordinasyonu,
- k) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- l) e-İmza: 5070 sayılı Kanun kapsamındaki güvenli elektronik imzayı,
- m) Rehber: Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberini,
- n) AKKY: Açık kaynak kodlu yazılımı,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Yetkiler

Kuruluş

MADDE 5

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü; Mahalli İdareler Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Karaman Belediye Meclisinin 13.03.2007 tarih ve 2/35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün kadro ve teşkilat yapısı, norm kadro cetveli ve Belediye Meclisi/Encümen kararları ile belirlenir; kadro unvan ve sayılarındaki her değişiklik için bu Yönetmeliğin ayrıca değiştirilmesi gerekmez. Müdürlüğe bağlı servis/birimlerin sayısı ve isimleri, hizmet gereklerine göre Başkanlık Makamı onayı ile düzenlenebilir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin bilgi işlem, bilgi teknolojileri ve dijital dönüşüm faaliyetlerini ilgili mevzuata uygun biçimde planlamak ve yürütmek,
- b) Belediye birimlerinin donanım, yazılım, ağ ve haberleşme altyapı ihtiyaçlarını tespit etmek, temin süreçlerine teknik destek vermek ve işletmek,
- c) Kurumsal internet sitesi, mobil uygulama ve dijital hizmet kanallarının yönetimini yürütmek,
- ç) Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Kent Bilgi Sistemi çalışmalarını ilgili mevzuat ve ulusal standartlar çerçevesinde yürütmek veya ilgili birimlerle koordine etmek,
- d) e-Belediye Bilgi Sistemi ve diğer merkezi kamu bilgi sistemleri ile Belediye arasındaki entegrasyon ve veri akışını takip etmek,
- e) Bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve siber güvenliğe ilişkin ilgili mevzuatta öngörülen tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmaları koordine etmek,
- f) Yedekleme, felaket kurtarma ve iş sürekliliğine ilişkin teknik düzenlemeleri yapmak,
- g) Müdürlüğün görev alanına giren konularda diğer birimlere teknik destek ve danışmanlık sağlamak,
- ğ) Görev alanına giren konularda mevzuatın öngördüğü rapor, bildirim ve kayıtları ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek,
- h) Başkanlık tarafından verilen ve mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlük, görevlerini yerine getirirken kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve siber güvenliğe ilişkin mevzuatta veri sorumlusu sıfatıyla getirilen yükümlülüklerin Belediye tüzel kişiliğine ait olduğunu, kendisinin bu yükümlülüklerin yerine getirilmesinde teknik ve koordinasyon görevi üstlendiğini gözetir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7

(1) Müdür;

- a) Müdürlüğün faaliyetlerini mevzuata, Başkanlık talimatlarına ve stratejik plana uygun biçimde yönetmekle,

- b) 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak görev yapmak ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemekle,
 - c) Personelin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını izlemek ve denetlemekle,
 - ç) Disiplin işlemlerinde 657 sayılı Kanun, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Belediyenin Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde disiplin amiri sıfatıyla görev yapmakla,
 - d) Müdürlüğün faaliyet raporu, performans programı ve stratejik plana ilişkin katkılarını hazırlamak/hazırlatmakla,
 - e) Üst yönetime bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve siber güvenlik konularında düzenli bilgilendirme yapmakla,
 - f) İlgili mevzuatta öngörülen diğer görevleri yerine getirmekle,
- (2) Müdür, görev ve yetkilerinin bir kısmını, yazılı olmak ve sınırlarını açıkça belirlemek kaydıyla astlarına devredebilir. Yetki devri, devredenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- (3) Müdür, izin, rapor veya görevlendirme gibi nedenlerle görev başında bulunmadığı hâllerde, Başkanlık onayı ile belirlenen personel Müdüre vekâlet eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Görev Dağılımı ve Ortak Hükümler

Görev Dağılımı

MADDE 8

(1) Müdürlük bünyesindeki hizmetler, kadro ve ihtiyaca göre aşağıdaki görev alanları esas alınarak yürütülür. Bu alanlara ilişkin görevlendirmeler Müdürün teklifi ve Başkanlık onayı ile yapılır; aynı personel birden fazla alanda görevlendirilebilir:

- a) Sistem ve sunucu yönetimi,
- b) Ağ ve bilgi güvenliği yönetimi,
- c) Veri tabanı yönetimi,
- ç) Yazılım geliştirme ve uygulama desteği,
- d) Kullanıcı/teknik destek hizmetleri,
- e) Coğrafi bilgi sistemleri,
- f) Kurumsal internet sitesi ve dijital iletişim kanalları,
- g) Kişisel verilerin korunmasına ilişkin iç koordinasyon (irtibat kişisi dâhil),
- ğ) Evrak, arşiv ve yazışma işleri.

(2) Görev tanımlarının ayrıntısı, Müdürlükçe hazırlanacak ve Başkanlık onayına sunulacak İş Tanımları ve Prosedürleri ile belirlenir; bu belgeler Yönetmeliğin eki sayılmaz ve ayrıca Meclis onayı gerektirmeden güncellenebilir.

Personelin Ortak Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9

(1) Müdürlük personeli;

- a) Görevini mevzuata, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve Belediye etik ilkelerine uygun biçimde yerine getirmekle,

- b) Görevi nedeniyle öğrendiği kişisel verileri ve gizlilik niteliği taşıyan bilgileri, ilgili mevzuatın öngördüğü hâller (Sayıştay, adli ve idari merciler, Kişisel Verileri Koruma Kurumu, Siber Güvenlik Başkanlığı ile diğer yetkili kamu kurumlarının mevzuata dayalı talepleri, bilgi edinme mevzuatı kapsamındaki başvurular ve ilgili kişinin kendi verisine ilişkin talepleri saklı kalmak kaydıyla) yetkisiz kişilerle paylaşmamakla,
 - c) Kullanımına tahsis edilen bilişim varlıklarını amacına uygun kullanmak ve korumakla,
 - ç) Bilgi güvenliği ihlali veya şüphesi tespit ettiğinde bunu gecikmeksizin Müdürlüğe bildirmekle,
 - d) Görevden ayrılma veya görev değişikliği hâlinde zimmetindeki bilişim varlıklarını ve erişim yetkilerini mevzuata uygun şekilde iade/devretmekle,
- (2) Bu madde kapsamındaki gizlilik yükümlülüğü, ilgili personelin görevden ayrılmasından sonra da, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuatta öngörülen süre ve kapsamda devam eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi Güvenliği, Kişisel Verilerin Korunması ve Siber Güvenlik

Bilgi Güvenliği Yönetimi

MADDE 10

- (1) Müdürlük, Belediyenin bilgi sistemlerine ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerinin, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve ilgili genelgeler doğrultusunda uygulanmasını koordine eder.
- (2) Bu kapsamda Müdürlük;
- a) Bilişim varlıklarının envanterini tutar ve verileri niteliğine göre sınıflandırır,
 - b) Risk değerlendirmesi ve gerekli görülen teknik denetimleri periyodik olarak yaptırır veya yapar,
 - c) Erişim yetkilerinin görev gereği ile sınırlı (en az yetki ilkesi) tutulmasını sağlar,
 - ç) Yedekleme ve felaket kurtarmaya ilişkin teknik düzenlemeleri Madde 13'te belirtildiği şekilde uygular,
 - d) Uyum çalışmalarına ilişkin sonuçları, ilgili mevzuatın öngördüğü hâllerde Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisine ve/veya yetkili mercilere bildirir.
- (3) Bilgi güvenliği tedbirlerinin somut kapsamı, teknolojik gelişmeler ve mevzuat değişikliklerine bağlı olarak hızla değiştiğinden, uygulamaya ilişkin ayrıntılar Müdürlükçe hazırlanacak ve Başkanlık onayına sunulacak Bilgi Güvenliği Politikası ile belirlenir.

Kişisel Verilerin Korunması

MADDE 11

- (1) Belediye, 6698 sayılı Kanun kapsamında veri sorumlusudur. Müdürlük, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin teknik ve idari tedbirlerin alınmasında Başkanlığa ve ilgili birimlere destek verir; hukuki değerlendirme ve nihai karar yetkisi Başkanlığa aittir.
- (2) Müdürlük, görev alanı kapsamında;

- a) VERBİS kaydına ilişkin teknik bilgi ve envanter desteği sağlar,

- b) İrtibat kişisi görevlendirilmesine ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu ile yapılacak yazışmalara teknik destek verir,
- c) Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasının uygulanmasına ilişkin teknik altyapıyı sağlar,
- ç) Bir veri ihlali tespit edilmesi hâlinde, ilgili mevzuatta öngörülen süre ve usulde Başkanlığın bilgilendirilmesini ve gerekli bildirimlerin yapılmasına teknik destek sağlanmasını temin eder,
- d) Kamuya açık alanlarda bulunan güvenlik kameraları görüntülerinin ilgili mevzuata uygun sürelerde saklanması ve erişiminin sınırlandırılması için gerekli teknik tedbirleri alır.

(3) Kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasını gerektiren hâllerde, 6698 sayılı Kanunda öngörülen usul ve şartlara (açık rıza, Kurul kararı, standart sözleşme veya ilgili diğer mekanizmalar) uyulur.

(4) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin ayrıntılar, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulacak Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ile düzenlenir.

Siber Güvenlik

MADDE 12

(1) Müdürlük, 7545 sayılı Siber Güvenlik Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan ikincil mevzuat kapsamında;

- a) Siber Güvenlik Başkanlığınca yayımlanan politika, strateji, tavsiye ve rehberlerde belirtilen güvenlik tedbirlerinin alınmasını koordine eder,
- b) Yetkili mercilerce talep edilen bilgi ve belgelerin mevzuata uygun sürede iletilmesini sağlar,
- c) Tespit edilen siber saldırı, siber olay veya güvenlik zafiyetlerinin ilgili mevzuatta öngörülen usulde ve gecikmeksizin yetkili mercilere bildirilmesi için gerekli iç süreci işletir,
- ç) İhtiyaç ve kaynak durumuna göre, Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) görevlendirilmesi ve Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) ile koordinasyonu hususunda Başkanlığa öneri sunar.

(2) Siber güvenlik denetimlerinde Müdürlük, yetkili mercilerle mevzuat çerçevesinde işbirliği yapar.

Yedekleme, İş Sürekliliği ve Bilişim Varlıklarının İmhası

MADDE 13

(1) Müdürlük, kritik verilerin düzenli olarak yedeklenmesini ve yedeklerin bütünlüğünün periyodik olarak kontrol edilmesini sağlar.

(2) Sistemlerin olağanüstü durumlarda hizmete devamını teminen, imkânlar ölçüsünde iş sürekliliği ve felaket kurtarma tedbirleri alınır; bu tedbirlerin ayrıntısı Müdürlükçe hazırlanacak teknik doküman ile belirlenir.

(3) Hizmet dışı bırakılan bilgisayar, sunucu, taşınabilir bellek ve benzeri bilişim varlıklarının hurdaya ayrılması ve elden çıkarılması, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır; bu

varlıklar üzerindeki veriler, elden çıkarma öncesinde güvenli biçimde silinir veya imha edilir ve işlem tutanağına bağlanır.

Açık Kaynak Kodlu Yazılım Kullanımı

MADDE 14

(1) Yazılım tedariki içeren mal ve hizmet alımlarında, teknik ve/veya ekonomik gerekçelerle uygun olmadığı durumlar hariç olmak üzere, ilgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi doğrultusunda açık kaynak kodlu yazılım çözümlerinin değerlendirilmesine öncelik verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yazışma, Dijital Hizmetler, Tedarik ve Denetim

Yazışma ve Arşiv

MADDE 15

(1) Müdürlüğün yazışmaları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, mümkün olduğu ölçüde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), güvenli elektronik imza ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden yürütülür.

(2) Müdürlükler arası yazışmalarda imza yetkisi, Belediyenin yürürlükteki İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine tabidir.

(3) Arşivleme işlemleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planına uygun olarak yürütülür.

Dijital Hizmet Kanalları

MADDE 16

(1) Müdürlük; kurumsal internet sitesi, mobil uygulama, sosyal medya hesapları ve benzeri dijital hizmet kanallarının teknik altyapısını yönetir; içerik ve yayın kurallarına ilişkin usul ve esaslar Başkanlık onayı ile ayrıca belirlenir.

(2) Kurumsal dijital hizmet kanalları, imkânlar ölçüsünde erişilebilirlik standartları gözetilerek tasarlanır ve 5378 sayılı Kanun kapsamındaki yükümlülükler dikkate alınır.

(3) e-Belediye Bilgi Sistemi ve diğer merkezi kamu veri sistemlerine yapılacak veri girişlerinin doğruluğu ve güncelliği, ilgili veriyi üreten birimin sorumluluğunda olup Müdürlük bu süreçte teknik koordinasyonu sağlar.

Bilişim Tedariki ve Sözleşmeler

MADDE 17

(1) Bilişim mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

(2) Teknik şartnamelerde, mümkün olduğu ölçüde veri güvenliği, gizlilik taahhüdü, kaynak kodu/veri mülkiyeti ile sözleşme sonunda verinin iadesi veya imhasına ilişkin hükümlere yer verilmesi esastır.

(3) Bulut bilişim hizmeti alımlarında, ilgili mevzuatta öngörülen veri güvenliği ve yerlilik şartları ile hizmet seviyesi taahhütleri gözetilir.

Denetim

MADDE 18

(1) Müdürlüğün faaliyetleri; iç denetim, Sayıştay denetimi ve ilgili mevzuat uyarınca yetkili kamu kurumlarınca yapılacak denetimlere tabidir. Müdürlük, denetimlerde talep edilen bilgi ve belgeleri mevzuata uygun şekilde ve sresinde sağlar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeřitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hller

MADDE 19

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçiř Hkm

GEÇİCİ MADDE 1

(1) Bu Yönetmeliğın yürürlüğü girdiği tarihte mevcut olan sistem, sözleşme ve uygulamaların bu Yönetmelik hükümlerine uyumlaştırılmasında, mevzuatın öngördüğü sreler saklı kalmak kaydıyla, makul bir geçiş süresi tanınır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 20

(1) 05/06/2009 tarih ve 1/6 sayılı Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğü konulan Bilgi İşlem Müdürlüğü alışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21

(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabul ve ilgili mevzuata uygun şekilde ilanı ile yürürlüğü girer.

Yürütme

MADDE 22

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Bařkanı yürütür.