

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- a) Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- a) Bu Yönetmelik, aşağıdaki kanun ve yönetmeliklerde atfedilen görevlere dayanılarak hazırlanmıştır;

- 1982 Anayasa'sının 124 üncü maddesine,
- 03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesine,
- 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21. Maddesine,
- 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa,
- 26442 Sayı 22/02/2007 Tarihli Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği,
- 11 Kasım 2013 tarihli ve 28818 sayılı Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin Kuruluş, Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında tebliğe,
- 24 Mart 2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanununa,
- 6 Temmuz 2019 tarih ve 30823 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi,
- 27 Temmuz 2020 tarihinde Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi,
- 19 Mart 2025 tarihli ve 32846 sayılı Siber Güvenlik Kanununa,

Tanımlar

MADDE 3- (I) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,

b) Daire Başkanı: Bilgi İşlem Dairesi Başkanını,

- c) Harcama Birimi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkisi bulunan birimleri,
 - ç) Şube Müdürlüğü: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,
 - d) Üst yönetici: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
 - e) Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Alt Birimlerinin Görevleri

MADDE 4-

İdari ve Mali İşler biriminin görev ve sorumlulukları

- a) Daire Başkanlığına gelen resmi yazışmaların (Evrak Kayıt, CİMER'den gelen e-postalar, talepler ve şikâyetler) ve belge akışının daha düzenli bir şekilde, ilgili mevzuat ile kurum içi usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesini ve takibini sağlamak.
- b) Daire Başkanlığı personelinin özlük işlemlerinin (izin, mesai, rapor, tutanak, arazi tazminatı, puantaj, hukuki davaların takibi vb.) mevzuata uygun şekilde yürütülmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- c) E-imza ve mobil imza süreçlerini yürütmek; mobil imza hizmeti talep eden çalışanların başvurularını almak, mobil imza kullanımına ilişkin tüm faaliyetleri kayıt altına alarak güncellemelerini ve takibini yapmak, teknik destek sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığına bağlı müdürlükler tarafından talep edilen ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihaleleri hazırlayarak sonuçlandırmak ve ilgili birime iletmek.
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılması gereken mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihalelerini, 2020/3 ve 2023/2 sayılı Harcama Yetkilisi İhale İş ve İşlemleri ile ilgili genelgeler kapsamında hazırlayarak sonuçlandırmak.
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemiyle satın alma işlemlerini ilgili daire başkanlığıyla gerekli yazışmaları yaparak yürütmek ve sonuçlandırmak. 4734 sayılı Kanun'un 3/e maddesi (istisnalar) kapsamında Devlet Malzeme Ofisi (DMO) üzerinden satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- f) Daire Başkanlığınca ihtiyaç duyulan sarf ve demirbaş malzemeleri temin ederek, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kayıt altına almak, yıl sonu taşınır hesaplarını yapmak ve imha komisyonunu kurmak.
- g) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin tamamlanmış satın alma işlemlerine ait dosyaların tahakkuk evraklarını düzenlemek ve muhasebe birimine göndermek.
- ğ) Stratejik Plan, Yatırım İzleme Raporu, Performans ve Faaliyet Raporları ile Mali Yıl Bütçesini hazırlamak ve takibini sağlamak.
- h) Daire Başkanlığına bağlı olarak görevlendirilen personelin (ilk defa göreve başlama, atama, görevlendirme, görev yeri değişikliği, görevde yükselme, ölüm, istifa, disiplin işlemleri vb.) yazışmalarını gerçekleştirmek.
- ı) Avans yazışmaları, yurt içi ve yurt dışı yolluk yazıları, muhasebe işlem fişleri ile avans açma ve kapama işlemlerini hazırlamak ve takibini yapmak.
- i) Hizmet alım ihaleleri kapsamında çalıştırılan personelin bağlı bulundukları müdürlüklerden gelen puantajlarını Daire Başkanı imzasına sunmak, YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden personele ilişkin her türlü bilgi girişini yapmak ve gerekli raporları hazırlamak.
- j) Memur personelin yemek puantajlarını ve rapor yazışmalarını hazırlamak; izinli, raporlu, görevli veya

13.11.2025 tarihli ve 602 Sayılı Meclis Kararı ekidir.

herhangi bir nedenle yemekten yararlanamayan personelin durumunu puantaj sistemine işlemek.

- k) Daire Başkanlığı hizmet binasının bakım, onarım ve temizlik işlemlerini koordine etmek; çay ocağının düzenli ve tertipli çalışmasını sağlamak, güvenlik tedbirlerini almak.
- l) Daire Başkanlığı hizmet binasındaki iklimlendirme sistemlerinin (ısıtma, soğutma, havalandırma) kontrolünü ve bakım-onarım işlemlerini yaptırmak.
- m) Daire Başkanlığına bağlı araçların yönetimini ve mevcut araç takip sisteminin işleyişini kontrol ederek ilgililer arasında koordinasyonu sağlamak.
- n) Daire Başkanlığına tahsis edilen otoparkın düzen ve tertibini sağlamak.
- o) Daire Başkanlığına ait su abonelik işlemlerini ve dönemsel tahakkuk ödemelerini yapmak; elektrik ve doğalgaz abonelik işlemleriyle ilgili gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.
- ö) Daire Başkanlığı hizmet binası kiralama iş ve süreçlerinin takibini yapmak.
- p) Amirler tarafından tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek.
- r) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO/IEC 27001-2022) kapsamını belirlemek ve dokümantasyonunun yapılmasını sağlamak,
- s) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO/IEC 27001-2022), Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi kapsamında; kurumun bilgi güvenliği, siber güvenlik, erişim ve paylaşım yetkilerine ilişkin tüm politika ve prosedürlerini hazırlamak, güncel tutmak, uygulanmasını sağlamak ve kurum personelinin bilgilendirmek.
- ş) Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında; kurum genelinde bilgi güvenliği denetim süreçlerini planlamak ve yürütmek, BGYS ve Denetim Rehberi kapsamında yılda en az birer kez iç denetim gerçekleştirmek, denetimler sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin takibini yapmak, ilgili birimlere düzeltici faaliyet formlarını iletmek ve sonuçların etkinliğini izlemek.
- t) 6698 sayılı KVKK gereğince, kurum içerisinde gerekli iş ve işlemleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- u) 7545 sayılı Siber Güvenlik Kanunu kapsamında gerekli tedbirlerin alınması, tespitlerin yapılması ve oluşabilecek zafiyetlerin giderilmesini sağlamak,
- ü) BGYS kapsamında risk değerlendirme metodolojisini geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- v) Siber güvenlik olaylarını kayıt altına almak, analiz etmek, log kayıtlarını ve zararlı yazılımları incelemek, olaylara ilişkin raporlamaları gerçekleştirmek, olay sonrası iyileştirme faaliyetlerini yürütmek, önceden belirlenmiş müdahale prosedürlerini uygulamak, USOM ve/veya sektörel SOME tarafından iletilen alarm, uyarı ve duyurular doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve tüm bu süreçlerin etkinliğini sağlamak üzere denetim faaliyetlerini yürütmek.
- y) Personelin bilgi güvenliği farkındalığını arttırmaya yönelik eğitim ve faaliyetlerin yılda en az bir kez düzenlenmesini sağlamak,
- z) Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) ve ilgili teknik standartlar kapsamında; kurum sistem ve uygulamalarında periyodik olarak zafiyet taramaları ve sızma testleri gerçekleştirmek, tespit edilen güvenlik açıkları için gerekli yamaları ve önleyici tedbirleri uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.
- aa) Kritik sistemlerin korunması için yedekleme, erişim kontrolü ve güvenlik politikalarının uygulanmasını sağlamak,
- bb) İş sürekliliği ve felaket kurtarma planlarının hazırlanmasında görev almak,
- cc) Güvenlik zafiyetlerini erken tespit edecek sistemlerin denetimini sağlamak (ör. SIEM, IDS/IPS, DLP),
- çç) Yetkisiz erişim, veri sızıntısı veya ifşaya karşı önleyici sistemlerin denetimini sağlamak, (örn. şifreleme, erişim kontrolü),
- dd) BGYS ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında belirtilen görevlerle ilgili düzenlenen raporları ilgili birim ve kurumlara standart formatlar kullanarak bildirmek,
- ee) BGYS kapsamında kurum bünyesinde mal ve hizmet alımının ifa edildiği üçüncü taraflarla yapacağı sözleşmelerde gizlilik hükümlerine yer vermek ve imzalanan sözleşmelerin birimler tarafından muhafaza edilmesini sağlamak,
- ff) Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi kapsamında bilgi güvenliği/siber güvenlik konularında bilgi ve tecrübelerinin artırılması için denetimle görevli personelin eğitim ve kurslara (sızma testi, kaynak kod analizi, saldırı teknikleri, adli analiz, Windows, bilişim hukuku vb.) katılımlarını sağlamak,

Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 5-

a) Akıllı şehir stratejisi ve politikalarının geliştirilmesi:

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nin akıllı şehir vizyonunu oluşturmak, güncel tutmak ve teknolojik gelişmelere, ulusal kalkınma stratejilerine ve ilgili politik belgelere uyarlamak. Bu kapsamda dünyadaki akıllı şehir stratejileri, uygulamaları, mimarileri, mevzuatları ve akademik yayınları araştırmak, uygun olanları kurumun ve şehrin yapısına entegre etmek. Belediyenin ilgili birimleri ve iştirakleri ile iş birliği içinde akıllı şehir mimarisine uygun projeler geliştirmek, bu projeler için teknik ve yönetsel standartları belirlemek ve hayata geçirilecek projelerin bu standartlara uygunluğunu koordine etmek. Bu doğrultuda strateji belgeleri ve politika dokümanlarını hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve uygulama süreçlerini yönetmek.

b) Akıllı şehir projelerinin planlanması ve uygulanması:

Ulaşım, enerji, çevre, altyapı, güvenlik, sağlık gibi kentsel hizmet alanlarında akıllı şehir uygulamalarını planlamak ve hayata geçirmek; büyükşehir belediyesinin ilgili tüm birimleriyle iş birliği yaparak yenilikçi projeler geliştirmek, proje ekiplerini oluşturmak ve uygulamaların belediye genelinde yaygınlaştırılmasını sağlamak.

c) Birimler arası koordinasyon ve rehberlik:

Büyükşehir Belediyesi'nin farklı daire ve müdürlüklerince yürütülen, bilgi ve iletişim teknolojileri içeren tüm projeleri akıllı şehircilik vizyonu ile uyumlu olarak değerlendirmek; gerekli görüldüğü hallerde bu birimlere teknik danışmanlık ve rehberlik yapmak, akıllı şehir standartlarına uygun çözümler benimsenmesi için öneriler sunmak ve uygulama sürecinde koordinasyonu sağlamak.

ç) Veri yönetimi ve analitiği:

Akıllı şehir kapsamında toplanan tüm verilerin güvenli, verimli ve etkin yönetimini sağlamak; belediyeye ait şehir verisi envanterini oluşturmak, güncel tutmak ve bu verileri açık veri prensipleri çerçevesinde erişilebilir kılmak. Büyük veri analizleri, coğrafi bilgi sistemleri ve yapay zekâ destekli araçlar kullanarak kentsel sorunların çözümüne yönelik veri analizleri yapmak; elde edilen bilgileri karar alma süreçlerine entegre ederek veri odaklı yönetişimi tesis etmek. Ulusal ve uluslararası indeksleri tarayarak Kocaeli'ye özgü gösterge kümesi oluşturmak, fonksiyonel alanlara göre akıllı şehir göstergelerini ve bu alanları destekleyen etkileştirici unsurları (veri altyapısı, insan kaynağı, yönetim yapıları, iş birliği mekanizmaları vb.) dikkate alarak göstergeler geliştirmek, bu göstergeleri düzenli olarak izlemek ve ilgili paydaşlarla gösterge yönetiminde koordinasyonu sağlamak; yıllık performans raporları hazırlamak.

d) Dijital ikiz ve kentsel simülasyonlar:

Kocaeli ilinin dijital ikizini oluşturmak ve güncel tutmak üzere gerekli çalışmaları yürütmek; bu amaçla kentin coğrafi, fiziksel ve demografik verilerini bütünleştirerek dijital platformlarda modellemek. Dijital ikiz aracılığıyla altyapı yönetimi, trafik planlaması, afet ve acil durum yönetimi gibi alanlarda öngörüselsel analizler ve simülasyonlar yaparak karar vericilere bilimsel temelli destek sağlamak.

e) Yeni nesil teknolojilerin entegrasyonu ve otomasyon sistemleri:

Yapay zekâ, makine öğrenmesi, nesnelerin interneti (IoT), artırılmış/sanal gerçeklik ve robotik teknolojilerinin belediye hizmetlerine entegrasyonunu sağlamak. Bu kapsamda akıllı ulaşım sistemleri, akıllı enerji şebekeleri, çevresel sensör ağları, akıllı bina ve akıllı altyapı sistemleri gibi uygulamaları geliştirmek veya temin etmek; bu teknolojiler vasıtasıyla kentsel hizmetlerin verimliliğini, kalite ve güvenliğini artırmak. Belediye hizmetlerinde görüntü işleme, video analitik ve kamera teknolojilerini kullanarak trafik yönetimi, güvenlik, çevre denetimi gibi alanlarda yapay zekâ destekli uygulamaları hayata geçirmek. Ayrıca belediye bünyesindeki elektronik sistemlerin olası arıza ve anomali durumlarını tespit edebilecek öngörücü sistemleri kurmak. Akıllı şehir kapsamında kurulan otomasyon sistemlerinin bakım ve onarım faaliyetlerini yürütmek ve bu sistemlerin sürekli işler halde tutulmasını sağlamak.

f) Sürdürülebilirlik odaklı akıllı şehir uygulamaları:

13.11.2025 tarihli ve 602 Sayılı Meclis Kararı ekidir.

Sürdürülebilirlik ve iklim değişikliğiyle mücadele hedeflerini gözeterek akıllı şehir projeleri geliştirmek ve uygulamak. Enerji verimliliğini artıran akıllı çözümler (örn. akıllı aydınlatma, bina enerji yönetim sistemleri), yenilenebilir enerji kaynaklarının şehir genelinde kullanımını izleyen ve optimize eden sistemler, akıllı atık yönetimi ve su tasarrufu sağlayan dijital takip sistemleri gibi uygulamaları hayata geçirmek.

g) Vatandaş odaklı hizmet tasarımı ve katılım:

Akıllı şehir uygulamalarının planlama ve uygulanmasında vatandaş memnuniyeti ve katılımını merkeze almak. Kent sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerini tespit etmek amacıyla anket, çalıştay, dijital platformlar gibi araçlarla geri bildirim toplamak ve bu geri bildirimleri projelere yansıtmak. Akıllı şehir kapsamında geliştirilen mobil uygulamalar, web portalları ve diğer dijital hizmetleri kullanıcı dostu şekilde tasarlayarak vatandaşların kolay erişimini sağlamak.

ğ) Kurum içi farkındalık ve eğitim:

Belediye personelinin akıllı şehircilik konusunda farkındalığını artırmak ve yetkinliklerini geliştirmek. Bu amaçla hizmet içi eğitimler, seminerler ve atölye çalışmaları düzenlemek; akıllı şehir trendleri, yeni teknolojiler ve iyi uygulama örnekleri hakkında periyodik bilgi paylaşımları yapmak. Belediye genelinde akıllı şehir kültürünün yerleşmesini sağlamak.

h) İş birliği ve temsil (ulusal/uluslararası):

Akıllı şehir uygulamaları kapsamında, dünya belediyeleri, belediye ve mahalli idare birlikleri, kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği geliştirmek; bu iş birlikleri kapsamında ortak projeler yürütmek, eşgüdüm ve koordinasyonu sağlamak. Türkiye Cumhuriyeti'nin ilgili bakanlıkları (örn. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı) tarafından yürütülen akıllı şehir programları ve hibe destekleriyle uyumlu projeler hazırlamak.

ı) Faaliyet alanındaki yeni ihtiyaçları analiz etmek, bu ihtiyaçlara yönelik raporlar hazırlamak; sektörel ve teknolojik gelişmeleri izlemek, iyi uygulamaları yerinde incelemek, bilgi ve teknoloji transferini sağlamak amacıyla yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen toplantı, eğitim, çalıştay, sempozyum, fuar gibi etkinliklere katılım sağlamak. Belediye adına ulusal ve uluslararası platformlarda temsiliyeti gerçekleştirmek, Kocaeli'yi tanıtmak ve uluslararası şehir ağlarına üye olarak fon/hibe imkânlarını takip etmek.

i) Standartlar ve teknik şartnameler:

Akıllı şehir uygulamalarına yönelik her türlü yazılım, donanım, sistem ve hizmet alımında teknik şartnamelerin hazırlanmasını koordine etmek. Bu alımlarda ulusal ve uluslararası teknik standartlara (açık veri, IoT, siber güvenlik vb.) uygunluğunu sağlamak.

j) Stratejik planlama ve performans izleme:

Akıllı şehirlerle ilgili stratejik hedefleri belirlemek, performans programına entegre etmek, göstergeleri izlemek ve üye olunan izleme sistemlerine (yurt içi/yurt dışı) entegre çalışmak.

k) Kent Yönetim Merkezi'nin kurulumu ve işletilmesi:

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurulacak Kent Yönetim Merkezi'nin planlamasını yapmak, ilgili birimlerle iş birliği içinde fiziksel, dijital ve yönetsel altyapısını oluşturmak. Merkezde; şehir verilerinin gerçek zamanlı izlenmesi, analiz edilmesi ve karar destek sistemleri aracılığıyla yöneticilere sunulması süreçlerini yürütmek. Kent Yönetim Merkezi'ni; ulaşım, çevre, enerji, güvenlik, afet, vatandaş hizmetleri gibi alanlarda belediye yönetim süreçlerine entegre edecek şekilde yapılandırmak. İlgili yazılım, donanım, gösterge panelleri, video duvarları, yapay zekâ destekli kontrol sistemleri ve mobil entegrasyonları geliştirmek, sürdürmek ve işler halde tutmak. Merkezin; şehirdeki diğer izleme sistemleri, ilçe belediyeleri ve dış kurumsal paydaşlarla birlikte çalışabilirliğini sağlamak.

l) Sekreteryaya yükümlülüğü:

Akıllı Şehir Koordinasyon Merkezi'nin sekreteryasını yürütmek, yazışma ve planlamaları organize etmek.

m) Diğer görevler:

Mevzuatın gerektirdiği veya üst yönetimce verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 6-

a) Sektördeki teknolojik gelişimlere uygun olarak, konusundaki sistem yazılım ve donanımlarını incelemek, belediyenin ihtiyaçlarını en uygun şekilde planlamak,

13.11.2025 tarihli ve 602 Sayılı Meclis Kararı ektir.

- b) Alımı yapılacak bilişim araçları için teknik rapor hazırlamak, kabul komisyonunda yer alarak teknik yeterliliklerini incelemek ve raporlamak,
- c) Bilgisayar donanım, işletim sistemi yazılımı ve diğer çevre donanımların kurulumunu yapmak, işleyişini sağlamak, arızalarını gidermek, bakımını yapmak veya yaptırmak,
- ç) Talep edildiğinde; bilgisayar ve çevre donanımları hakkında gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda teknik destek ve rapor vermek, kurulumuna ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- d) Elektronik imza kurulum hizmetlerini yürütölmek,
- e) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklö olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
- f) Dış birimlerin intranet hatlarını kurmak,
- g) Merkezi yazıcılara ait iş ve işlemleri yaptırmak,
- ğ) Sistemin güvenliğini sağlamak, server makinelerinin yedekleme işlemlerini yapmak,
- h) Network hatları kurulmuş iç ve dış birimlerin, intranete ve internete (LAN, WAN) ulaşmasını sağlamak,
- ı) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- i) BGYS (ISO 27001) uygulamalarını yapmak, veya yaptırmak,
- j) 6698 sayılı KVKK gereğince, kurum içerisinde gerekli iş ve işlemleri yapmak, gerekli tedbirleri almak,
- k) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- l) Kurumun siber saldırılara karşı korunmasına yönelik gerekli düzenlemeleri yapmak, önlemleri almak,
- m) Kurumun siber güvenliğini güçlendirmek amacıyla siber güvenlik stratejisini ve politikalarını belirlemek,
- n) Kuruma yönelik yapılan siber tehditleri tespit edip, bertaraf etmek,
- o) Kurumun bilgi varlıkları üzerinden siber riskleri periyodik olarak kontrol ve analiz etmek,
- ö) 11 Kasım 2013 tarihli ve 28818 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin Kuruluş, Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında tebliğ kapsamında Kurumsal SOME olarak siber olay öncesi, siber olay esnası ve siber olay sonrası görevleri yerine getirmek,
- p) SIEM ve Antivirüs sistemlerinin yönetimini yapmak veya yaptırmak,
- r) Zafiyet tarama ve sızma testlerini yapmak veya yaptırmak,
- s) Kurumun ihtiyaçları kapsamında gerekli sunucu ve network altyapı genişlemesine ilişkin planlama ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- ş) Server (ana sunucu) makineleri, bağı swichler, Routerlar (Yönlendirici), yazıcı ve faks makineleri, vb. içerisinde gerekli yönetim, yetkilendirme işlemlerini yapmak, ihtiyaç halinde kullanıcı yetkilerini revize etmek,
- t) Faaliyet alanındaki yeni ihtiyaçları analiz etmek raporlamak, yeni gelişmeleri takip etmek, yurtiçi veya yurtdışında ilgili toplantı, eğitim, sempozyum, fuar vb katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak
- u) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,

Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü görev ve sorumlulukları

MADDE 7-

- a) Kocaeli genelinde Coğrafi, Kent Bilgi ve benzeri sistemleri kurmak, kurdurmak ve yürütölmesini sağlamak,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlardan alt yapı koordinasyon merkezimizin isteyeceğı coğrafi bilgi sistemlerine dair her türlü bilgi ve belgenin standartlarını belirlemek, iş sonu projelerinin standartlara uygunluğunun kontrollölünü yapmak,
- c) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanı içerisinde Coğrafi, Kent Bilgi ve benzeri sistem çalışmalarını yürötmek, bağı ve ilgili kuruluşlar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki bu alana yönelik çalışmalarda koordinasyon ve teknik destek sağlamak,
- ç) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğı / duyacağı Coğrafi Bilgi Sistemine yönelik altlıkların uygun modöller ile bütünleştirilmesi için çalışmaları yapmak ve kullanıcı

eğitimlerini vermek,

d) Teknolojik gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini takip ederek kurumsal düzeyde Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) veri modelimize uygun veri üretim standartlarını oluşturmak, uygulamak, güncel tutulmasını denetlemek,

e) Müdürlüğümüz tarafından masaüstü / mobil / web tabanlı uygulamalar aracılığı ile veri modelimize uygun olarak üretilen veya ürettirilen, mekânsal olarak sorgulaması yapılabilecek tüm coğrafi, sözel, raster verilerin, Coğrafi Bilgi Sistemi veri tabanı sunucularımızda depolanması, yönetilmesi, güncellenmesi ve kullanıcılara sunulması için gerekli çalışmaları yapmak,

f) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi adına mekânsal verileri veya ilgili sözel, raster verileri yetkili kurumlardan veri servisleri aracılığı ile temin edebilmek, depolamak ve paylaşmak amacıyla gerekli bürokratik işlemleri gerçekleştirmek, protokolleri hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak,

g) Kocaeli ili sınırlarında bulunan Adres bilgilerini, Yapı bilgilerini, Önem noktaları (POI), Aykome Kazı Hatlarını, Yapı Ruhsat / İskân bilgilerini, Kadastro bilgilerini, farklı ölçeklerdeki İmar Planlarını, Zemin Haritalarını, Navigasyon bilgilerini Kara/Deniz/Hava ulaşımı hat / durak / saat bilgilerini, Hava fotoğraflarını, Uydu görüntülerini, Sokak görüntülerini (Street View), Nüfus ve MAKS bilgilerini ve buna benzer coğrafi anlamı olan her türlü bilgiyi, başta Kocaeli Şehir Rehberi web uygulamamızdan olmak üzere benzer şekilde farklı amaçlar doğrultusunda hazırlayacağımız diğer web uygulamalarımızdan da yayımlamak, bunların mobil uygulamalarını hazırlayarak akıllı cihazlardan kullanımına da olanak sağlamak,

ğ) Coğrafi Bilgi Sistemleri veri tabanı sunucularımızda bulunan coğrafi verilerin / servisleri, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisimiz tarafından ilgili senesi için onaylanmış Gelir Tarifesindeki satış bedellerine göre kişi ve kurumlara satışını yapmak,

h) Görev alanımıza giren konularda yurtiçi ve yurtdışında ilgili platformlara, bilgilendirici eğitim, sempozyum vb. etkinlik ve organizasyonlara katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,

ı) Müdürlük faaliyetlerimiz ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak ve bu amaçla ilgili kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel şirketlerle irtibat sağlamak,

i) Gerekli görüldüğü takdirde üniversitelerden, diğer kurum ve kuruluşlardan ve özel sektörden eğitim veya danışmanlık hizmetleri almak,

j) Coğrafi Bilgi Sistemleri verilerinin/ veri servislerinin, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisimiz tarafından onaylanmış Gelir Tarifesi'ndeki satış bedellerine göre kişi ve kurumlara satışını yapmak,

k) Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi (TUCBS) kapsamında veri entegrasyonunu sağlamak, güncelliğini takip etmek,

l) Kurumun ihtiyaç duyacağı alanlara göre çeşitli uzaktan algılama yöntemleri ile (LIDAR, SAR vb.) alımı yapılmış uydu görüntülerini temin etmek, analizlerini yapmak, gerekli görüldüğü takdirde paylaşmak,

m) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Elektronik Sistemler Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 8-

a) Elektronik Güvenlik Sistemleri (Kamera, Hırsız alarm, İzleme Monitörü, Araç içi Kamera) taleplerini değerlendirip gerekli çalışmaları yaparak şartnameleri hazırlatır, kurulumlarını yaptırır ve kurulu bulunan güvenlik sistemlerinin bakım onaranlarını yaparak işler halde tutulmasını sağlar,

b) Kamera izleme yazılımlarının kurulum, güncelleme ve çalışır durumda olmasını sağlamak

c) Kamera kayıtlarının sağlıklı ve sürdürülebilir olmasını sağlamak

ç) Telefon santralleri, IP, sayısal telefon sistemleri ve benzer iletişim sistemlerini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

d) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan lisans almış işletmecilerin Belediyemiz tasarrufundaki alanlarda haberleşme altyapılarının tesisi ve mevcut altyapıların kullanımına dair taleplerin değerlendirilmesi, geçiş hakkı düzenlemesi ile ilgili teknik ve idari çalışmaların yapılması ve geçiş hakkı, sistem, tesis yeri ve altyapı kullanım sözleşmelerinin hazırlanarak işletmeci ve kurumlarla İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda imzalanması ve takibi,

e) Büyükşehir Belediyesinin yetkili olduğu il sınırları içerisindeki tüm alanlarda, her türlü kablosuz haberleşme sistem ve ekipmanlarına ait (Gsm Baz İstasyonu, WiMAX vb.) kurulumları teknik açıdan değerlendirmek, ilgili Belediye birimlerine teknik destek vermek,

f) Belediyemiz birimlerinin elektronik ve haberleşme sistem, cihaz (telefon, telsiz vb...) ve

13.11.2025 tarihli ve 602 Sayılı Meclis Kararı ektir.

- hizmet alımları ile ilgili talep ve ihtiyaç analizi ile gerekli çalışmaların yapılarak birimler teknik destek sağlanması,
- g) Belediyemiz Telsiz sisteminin kesintisiz çalışmasını ve ilave ihtiyaçlara ve teknolojik yeniliklere cevap verecek şekilde genişletilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması, Belediyemiz telsiz kulelerinin kamu kurumlarına ve özel şirketlere kullandırılması,
- ğ) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile Belediye ve bağlı birimler adına telsiz haberleşme sistemleri ile ilgili her türlü yazışmaları tek elden yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde Ortak Kullanımlı Telsiz Hizmeti (OKTH) kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek,
- h) Belediye birimlerinin merkezi ağa bağlanması ve sahada hizmet veren muhtelif projelerin (KGYS, EDS, Akıllı Şehirler uygulamaları vb.) haberleşme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla tesis edilen fiber optik haberleşme altyapısının, verimli şekilde çalışmasını sağlamak ve yeni yatırımlarla bu altyapıyı genişletmek,
- ı) Belediyemize bağlı tüm birimler ve ilgili kurumlar arasında kurumsal fiber optik hatları kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- i) Sistemlerin haberleşme sürekliliğini sağlamak üzere, hizmet noktalarında bulunan kurumsal fiber optik hatların bakım onarımını sağlamak,
- j) Belediyemize ait tüm iç ve dış birimler arasındaki kurumsal fiber optik altyapının topolojisini oluşturmak kurulacak tesislerin planlamasını yapmak,
- k) Dış ve İç ortam LED ekranların kurulumunu yaptırmak ve çalışır durumda olmasını sağlamak,
- l) Uydu haberleşme vb. Sistemlerin tesis edilmesi, bakım ve onarımının yapılması ve işler halde tutulması,
- m) Talep edildiğinde, elektronik sistemler hakkında gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda teknik destek ve rapor vermek, kurulumuna ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- n) Personel Devam Takip Sistemlerinin(PDKS) kurulumunun yapılması ve çalışır durumda tutulması.
- o) Belediyemiz bünyesinde şehrimizin farklı noktalarında bulunan, turistik kameralarının planlanması, kurulum, devreye alınması ve sürekliliğini sağlamak,
- ö) Bariyer, plaka tanıma ve geçiş sistemlerinin kurulumunu yapmak ve çalışır durumda tutmak
- p) Afet ve acil Durum haberleşme araçlarının teminini yapmak ve çalışır durumda olmasını sağlamak
- r) Belediyemize ait yeni yapılan projelerin 4K fotoğraflarını çekip bunları proje sonunda bir videoya çeviren TİME LAPSE kameralarını kurmak ve çalışır durumda olmasını sağlamak.
- s) Belediyemizin sahada düzenlediği ve internet alt yapımızın olmadığı noktada Wİ-Fİ desteği sağlamak
- ş) Faaliyet alanındaki yeni ihtiyaçları analiz etmek raporlamak, yeni gelişmeleri takip etmek, yurtiçi veya yurtdışında ilgili toplantı, eğitim, sempozyum, fuar vb katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak
- t) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Yazılım Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 9-

- a) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde ihtiyaç oluşan tüm alanlarda yapılacak analizler doğrultusunda web sayfası, otomasyon yazılım sistemleri, mobil uygulamalar geliştirmek, kullanıcı birimlere teknik destek sağlamak, denetlemek ve tüm süreçleri yönetmek,
- b) Büyükşehir Belediyesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemini geliştirmek, teknik destek, kullanıcı yetkilendirme, eğitim gibi tüm süreçlerini yönetmek
- c) Büyükşehir Belediyesi Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) sistemini geliştirmek, teknik destek, kullanıcı yetkilendirme, eğitim, gibi tüm süreçlerini yönetmek,
- ç) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde dijital dönüşüm, dijital arşiv sistemleri geliştirme süreçlerini yönetmek ve ilgili birimlerin gerekli dönüşümü sağlamak, koordinasyonu sağlamak,
- d) Büyükşehir Belediyesi bünyesinde kurum içi iletişim ve web sistemlerin geliştirilmesini sağlamak, süreçlerini yönetmek ve ilgili ilgili birimlerin koordinasyonu sağlamak,
- e) Yapay zeka, bigdata gibi gelişen yeni alanlarda çalışmalar yürütmek gerekli teknik alt yapıyı kurmak, eğitim, teknik destek ve tüm süreçleri yönetmek,
- f) Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki veri analitiği alanında çalışmalar yapmak, hizmet, yatırım ve projelerde değerlendirmek üzere ilgili birimlere veri analizleri ve raporlar sunmak,

13.11.2025 tarihli ve 602 Sayılı Meclis Kararı ekidir.

- g) Geliştirilen tüm yazılımlarda Kullanıcı Yetkilendirme, Veri Güvenliği, Veritabanı Güvenliği, Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gerekli güvenliği sağlamak, tüm süreçleri yönetmek,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi hizmetlerinin e-devlet entegrasyon süreçlerini yönetmek,
- h) Faaliyet alanındaki yeni ihtiyaçları analiz etmek raporlamak, yeni gelişmeleri takip etmek, yurtiçi veya yurtdışında ilgili toplantı, eğitim, fuar vb katılmak ve teknik incelemelerde bulunmak,
- ı) Birimlere sağlanan yazılımların üzerinden ihtiyaca binaen talep edilen raporları oluşturmak, raporlama alt yapısını geliştirmek,
- i) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 10-** a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Program, çerçevesinde koordine etmek,
- b) Performans programına uygun olarak dairesinin bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak,
 - c) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
 - ç) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
 - d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
 - e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
 - f) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
 - g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
 - ğ) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
 - h) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
 - ı) Daire Başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.
 - i) Daire Başkanı gerekli gördüğü durumlarda kendine bağlı birim oluşturabilir.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 11-** a) Stratejik plan ve Performans Programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,

13.11.2025 tarihli ve 602 Sayılı Meclis Kararı ekidir.

- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- g) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- ğ) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- h) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- ı) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- i) Şube Müdürü, Müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- a) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve işçi personel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- a) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Dairede görevli tüm personel çalışma düzeni

MADDE 14- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler,

f) Kurum tarafından çalışanlara verilen şifreler kurumsal amaç dışında kullanılamaz, görev değişikliklerinde verilen şifreler iptal edilmesi amacıyla ilgili birime haber verilir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Yönetim Bilgi Sistemi

Madde 15- a) Yönetime karar vermede yardımcı olacak çok miktardaki bilginin yapılandırmasını ifade eden yönetim bilgi sistemini kurmak ve yürütülmesini sağlamak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görevidir. Yönetim bilgi sistemi alanında diğer birimlerin yürüttüğü çalışmalar, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının kurmak ve yürütmekle yükümlü olduğu yönetim bilgi sisteminin altlık çalışmalarını oluşturur. Bu altlıkların bir araya getirilmesi, yöneticilere ve paydaşlara sunulması görevini Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı yerine getirir. Bu kapsamda coğrafi bilgi sistemi, kent bilgi sistemi, performans bilgi sistemi vs. bilgi sistemleri, yönetim bilgi sisteminin alt başlıklarını oluşturmaktadır. Bu sistemlerin kurulması ve yürütülmesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca bizzat veya hizmet alımı yoluyla yerine getirilir.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 16- a) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdür veya yetki verilen görevliden alırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergeler

MADDE 17- a) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya daire başkanı ve üst yönetim yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 18- a) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

b) Bu yönetmeliğin ilanı ile birlikte, Belediyemiz Meclisinin 11.10.2022 tarih ve 2022-544 sayılı Kararı ile daha önce kabul edilen, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümsüzdür.

Yürütme

MADDE 19- a) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.