



T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Bilgi İşlem Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevlerini, Bilgi İşlem Müdürlüğü büro personelinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Bilgi İşlem Müdürünü,
d) Büro :Bilgi İşlem Müdürlüğü'nde görevli büro sorumlusu, büro personeli,
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

f) Yapay zekâ (AI) sistemleri: İnsanların düşündüğü ve öğrendiği şekilde makinelerin öğrenmesi ve kararlar alması sürecini ifade eder. AI sistemleri, belirli bir görevi yerine getirmek için insan benzeri zekâyı taklit eden yazılımlar ve algoritmalar kullanır.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-77-01 | 22.10.2007 | 1 / 10 | 8 | 24.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|------------------------|------------------------|--|
| Mesut SOLAKLAR Bilgi İşlem Müdürü V. | Şadi ÖZDEMİR Başkan | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

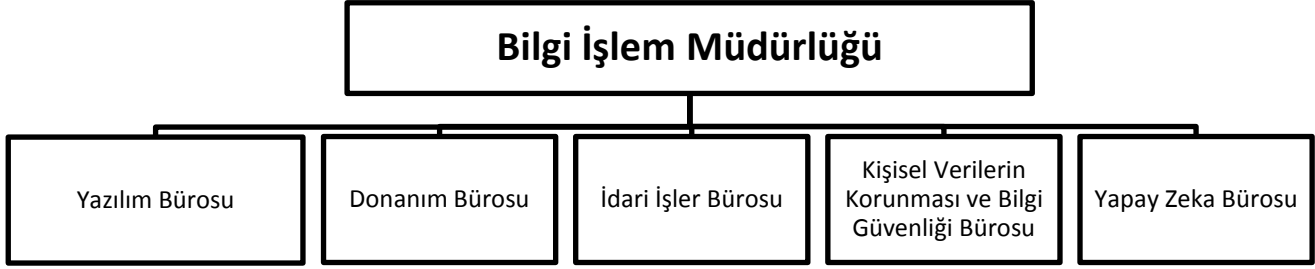
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- Yazılım Bürosu
- Donanım Bürosu
- İdari İşler Bürosu
- Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği Bürosu
- Yapay Zekâ Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6- (1) Bilgi İşlem Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana karşı sorumludur.

(2) Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumlusu; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

| | | | | |
|--------------------------|---------------------|-----------------|------------------|-------------------------------|
| Yönetmelik No Y-77-01 | Tarih 22.10.2007 | Sayfa 2 / 10 | Revizyon No 8 | Revizyon Tarihi 24.02.2025 |
|--------------------------|---------------------|-----------------|------------------|-------------------------------|

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| HAZIRLAYAN Mesut SOLAKLAR Bilgi İşlem Müdürü V. | KONTROL Şadi ÖZDEMİR Başkan | OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan | ONAY 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |
|--|--|---------------------------------------|---|

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7- (1) Nilüfer Belediyesi'ne ait tüm birimlerde sistemlerin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinde en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, kent bilgi sistemi datalarını koordine ederek bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yönetmek, paylaşmak ve analiz ederek karar mekanizmasını harekete geçirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8- (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bilgi İşlem Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- Müdürlüğe bağlı Yazılım Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan'a raporlamak.
- Müdürlüğe bağlı Donanım Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan'a raporlamak.
- Müdürlüğe bağlı İdari İşler Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan'a raporlamak.
- Müdürlüğe bağlı Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan'a raporlamak.
- Müdürlüğe bağlı Yapay Zekâ Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan'a raporlamak.
- Müdürlüğün temel görevi ile ilgili konularda kurum iç ve dış görüşmeleri yürütmek ve bu görüşmelerin raporunu tutmak.
- Kendisine bağlı personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.
- İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış adımlarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-77-01 | 22.10.2007 | 3 / 10 | 8 | 24.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|------------------------|------------------------|--|
| Mesut SOLAKLAR Bilgi İşlem Müdürü V. | Şadi ÖZDEMİR Başkan | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

i) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

ii) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

iii) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

iv) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

v) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

vi) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları izlemek.

vii) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibini yapmak.

viii) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç/ personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

ix) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.

x) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

xi) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10- (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazılım Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Yazılım Bürosu, Bilgi İşlem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediyede bilgi işlem ve otomasyon stratejilerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak ve yönetime destek sağlamak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-77-01 | 22.10.2007 | 4 / 10 | 8 | 24.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|------------------------|------------------------|--|
| Mesut SOLAKLAR Bilgi İşlem Müdürü V. | Şadi ÖZDEMİR Başkan | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

- b) Belediye hizmetlerine yönelik verileri toplamak, bu verileri ilişkilendirerek yönetim kademelerinin karar verme süreçlerini destekleyecek bilgiye dönüştürmek.
- c) Belediye birimlerinin ihtiyaçlarına göre yeni yazılım ve programlar geliştirmek veya dış tedarikçilerden temin etmek.
- ç) Yeni devreye alınan yazılımlar için kullanıcı eğitimleri düzenlemek veya dış hizmet alımları ile eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- d) Belediye içindeki ve diğer kamu kurumları, özel sektör, vatandaşlar ile inşaat, planlama, harita büroları gibi kuruluşların internet üzerinden güvenilir ve hızlı bilgiye erişimini sağlamak.
- e) Kent halkına ve kamuoyuna bilgilerin en kısa sürede ulaştırılmasını sağlamak amacıyla Kent Bilgi Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak ve geliştirmek.
- f) Ekonomik, teknolojik ve sosyal gelişmeleri takip etmek, belediyenin dijital dönüşümüne katkı sağlamak.
- g) İlgili müdürlüklerden sorumlu ekipler oluşturarak Kent Bilgi Sistemi'nin düzenli denetimini sağlamak, doğru bilgiyi ilgili birimlerin kullanımına açmak.
- Belediye birimlerinde meydana gelen yazılımsal arızaları gidermek ve yazılımların sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- ğ) Belediye birimlerinde son kullanıcılara yazılım ve sistem eğitimleri vermek.
- h) Belediye birimlerine ait verilerin korunması, yedeklenmesi, merkezi bir veri tabanında saklanması, yönetilmesi ve gerekli analizlerin yapılmasını sağlamak.
- ı) Belediyeye ait aşağıdaki sistemlerin yönetimini, geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamak:
- 1)Yönetim Bilgi Sistemi (YBS)
 - 2)Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)
 - 3) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
 - 4)İç İletişim Sistemi
- i) Bilgi teknolojilerinin kullanımına yönelik kısa ve orta vadeli planlamalar yapmak ve uygulamalarını takip etmek.
- j) Bilgi işlem sistemlerinde yer alan sunuculardaki verilerin düzenli olarak yedeklenmesini sağlamak ve veri kaybını önleyici tedbirler almak.
- k) Gelişen bilgi işlem teknolojilerini takip ederek mevcut sistemlerde gerekli revizyonları gerçekleştirmek.
- l) Belediye yöneticilerinin karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla bilgi akışı ve paylaşımını sağlamak.
- m)Hiyerarşik düzeni koruyarak kademe atlamalarının önüne geçmek ve ast-üst ilişkisini sağlıklı yürütmek.
- n) İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre planlamak, üst ve alt kademelerle gerekli bilgilerin zamanında paylaşılmasını sağlamak.
- o) Birim içi ve diğer belediye birimleri ile koordineli çalışmak.
- ö) Sorumluluk alanındaki işleri ve personeli denetlemek, yönlendirmek ve süreçlerin verimli yürütülmesini sağlamak.
- p) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesi ve yetkisiz erişimini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-77-01 | 22.10.2007 | 5 / 10 | 8 | 24.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|------------------------|------------------------|--|
| Mesut SOLAKLAR Bilgi İşlem Müdürü V. | Şadi ÖZDEMİR Başkan | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

Donanım Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Donanım Bürosu, Bilgi İşlem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediye birimlerinin donanım ihtiyaçlarını belirlemek, donanım seçimlerini yapmak ve bütçe çalışmalarını yürütmek.

b) Bilgi işlem sistemlerinin verimli kullanımı için gerekli çalışmaları yapmak, donanımların bakım ve onarımlarını gerçekleştirerek sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak.

c) Demirbaş ve taşınır kayıt işlemlerini yapmak ve envanter takibini sağlamak.

ç) Yazılım ve donanım uygulamalarında teknik destek sağlamak.

d) Bilgisayar ağlarını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak.

e) Bilgisayar hatlarını döşetmek ve terminal bağlantılarını yapmak.

f) Belediye birimlerinde meydana gelen donanımsal arızaları gidermek ve ilgili süreçleri yönetmek.

g) Belediye birimleri arasında etkin ve verimli bir iletişim ağı kurmak ve sürdürmek.

ğ) Bilgi teknolojilerinin etkin kullanımını sağlamak amacıyla belediye birimleri ile iletişim kurarak gerekli donanım ve uygulama yazılımlarının teminini gerçekleştirmek.

h) Bilgi teknolojilerinin kullanımına yönelik orta ve kısa vadeli planlamalar yapmak ve uygulamalarını takip etmek.

ı) Bilgi işlem sistemlerinde yer alan sunuculardaki verilerin düzenli olarak yedeklenmesini sağlamak ve veri kaybını önleyici tedbirler almak.

i) Gelişen bilgi işlem teknolojilerini takip ederek mevcut sistemlerde gerekli revizyonları gerçekleştirmek.

j) Belediye yöneticilerinin karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla bilgi akışı ve paylaşımını sağlamak.

k) Hiyerarşik düzeni koruyarak kademe atlamalarının önüne geçmek ve ast-üst ilişkisini sağlıklı yürütmek.

l) İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre planlamak, üst ve alt kademelerle gerekli bilgilerin zamanında paylaşılmasını sağlamak.

m) Birim içi ve diğer belediye birimleri ile koordineli çalışmak.

n) Sorumluluk alanındaki işleri ve personeli denetlemek, yönlendirmek ve süreçlerin verimli yürütülmesini sağlamak.

o) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesi ve yetkisiz erişimini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek

İdari İşler Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari İşler Bürosu, Bilgi İşlem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Büro faaliyetlerini uzun ve kısa vadeli olarak planlamak, değişen koşullara uygun esnek stratejiler geliştirerek işlerin zamanında, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Yıllık bölüm bütçesi, yatırım ve cari projelerin belirlenmesini sağlamak ve gerçekleşmesini takip etmek.

c) Belediyenin bilgi teknolojisi ihtiyaçları doğrultusunda malzeme, yazılım, donanım ve hizmetlerin tedarik süreçlerini yönetmek.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-77-01 | 22.10.2007 | 6 / 10 | 8 | 24.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|------------------------|------------------------|--|
| Mesut SOLAKLAR Bilgi İşlem Müdürü V. | Şadi ÖZDEMİR Başkan | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

- e) İhtiyaç duyulan yazılım ve donanım alımları için tedarikçi araştırmalarını yapmak, teklif toplama ve sözleşme süreçlerini yönetmek.
- d) Müdürlüğün çalışmalarını ilgilendiren tüm satın alma işlemlerini yürütmek.
- e) Müdürlüğün faaliyetleri kapsamında gerekli ihale süreçlerini takip etmek ve yürütmek.
- f) Müdürlüğe ait iç ve dış yazışmaları yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- g) Müdürlük personelinin özlük işlemlerini yürütmek ve ilgili süreçleri takip etmek.
- ğ) Vatandaşlardan gelen resmi evrak, talep ve dilekçeleri takip etmek, eksiksiz ve zamanında işlenmesini sağlamak.
- h) Müdürlük arşivini düzenli tutmak, genel arşiv ile koordinasyonu sağlamak.
- ı) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzemeleri belirleyerek gerekli talepleri oluşturmak, malzemeleri depolamak ve gerektiğinde ilgili birimlere temin etmek.
- i) Belediye yöneticilerinin karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla bilgi akışı ve paylaşımını sağlamak.
- j) İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre planlamak, üst ve alt kademelerle gerekli bilgilerin zamanında paylaşılmasını sağlamak.
- k) Hiyerarşik düzeni koruyarak kademe atlamalarının önüne geçmek ve ast-üst ilişkisini sağlıklı yürütmek.
- l) Birim içi ve diğer belediye birimleri ile koordineli çalışmak.
- m) Sorumluluğu altındaki işleri ve çalışanları personeli denetlemek, yönlendirmek ve süreçlerin verimli yürütülmesini sağlamak.
- n) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesi ve yetkisiz erişimini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek.

Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği Bürosu, Bilgi İşlem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediye yöneticilerine sağlıklı kararlar verebilmeleri için kapsamlı bilgi akışını sağlamak ve etkin bilgi paylaşımı süreçlerini oluşturmak.
- b) Büro faaliyetlerini uzun ve kısa vadeli olarak planlamak, günün değişen koşullarına uygun esnek stratejiler geliştirmek ve işlerin zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Bilgi ve iş akışını etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre düzenlemek, ilgili tüm kademelerle bilgi paylaşımının zamanında gerçekleşmesini sağlamak.
- ç) Belediye organizasyon yapısına uygun olarak hiyerarşik düzeni korumak, ast-üst ilişkisini sağlıklı yürütmek ve kademe atlama durumlarını önlemek.
- d) Büro içinde ve diğer birimlerle güçlü bir koordinasyon kurarak süreçleri verimli bir şekilde yönetmek.
- e) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, yönlendirmek ve gerekli iyileştirme çalışmalarını yapmak.
- f) Çalışanların bilgi güvenliği risklerini tanınmasını sağlamak amacıyla eğitim ve farkındalık programları düzenlemek.
- g) Risk analizleri yapmak, sonuçları değerlendirmek ve uygun kontrol mekanizmalarını belirleyerek uygulamak.
- ğ) Bilgi Güvenliği Politikası'nı düzenli olarak gözden geçirmek ve üst yönetimin onayına sunmak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-77-01 | 22.10.2007 | 7 / 10 | 8 | 24.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|------------------------|------------------------|--|
| Mesut SOLAKLAR Bilgi İşlem Müdürü V. | Şadi ÖZDEMİR Başkan | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

h) Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) dokümantasyonunu yönetmek, güncellemek ve ilgili revizyonları gerçekleştirmek.

ı) Bilgi güvenliği ihlallerini değerlendirmek, izlemek ve gerekli önlemleri almak.

i) Bilgi güvenliği süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi için düzeltici ve önleyici faaliyetleri takip etmek.

j) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde yönetimin gözden geçirme toplantılarını organize etmek.

k) Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği farkındalık eğitimlerini koordine etmek ve etkinliklerini değerlendirmek.

l) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini ve yetkisiz erişimini önlemek için gerekli önlemleri almak ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak.

m) Belediyenin yönetim sistemleri politikalarına ve stratejik planına uygun olarak yıllık bütçe ve yatırım planlarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.

n) Stratejik plan ve performans yönetimi doğrultusunda süreç ve personel performansını artıracak çalışmalar yapmak.

o) Belediye politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak.

ö) Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasıyla ilgili yönetmeliklere ve uluslararası standartlara uyumlu şekilde belediye genelinde farkındalık yaratmak.

p) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli önlemleri almak, ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde yasal gereklilikleri takip etmek ve uygulamak.

r) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

s) Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin kurumsal politika ve prosedürleri oluşturmak.

ş) KVKK uyum sürecini yönetmek, çalışanlara yönelik veri güvenliği eğitimleri düzenlemek ve düzenli denetimler yapmak.

t) Olası veri ihlallerinde alınacak önlemleri ve izlenecek prosedürleri belirlemek.

u) KVKK'nın belediye bünyesinde uygulanmasını sağlamak, değişen mevzuat ve standartlara uyum için ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ile koordineli çalışmak.

ü) Belediyeye bağlı tüm müdürlüklerin veri envanterlerinin hazırlanmasına yardımcı olmak ve güncelliğini sağlamak.

v) Belediye yöneticilerinin karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla bilgi akışı ve paylaşımını sağlamak.

y) Hiyerarşik düzeni koruyarak kademe atlamalarının önüne geçmek ve ast-üst ilişkisini sağlıklı yürütmek.

z) İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre planlamak, üst ve alt kademelerle gerekli bilgilerin zamanında paylaşılmasını sağlamak.

aa) Birim içi ve diğer belediye birimleri ile koordineli çalışmak.

bb) Sorumluluk alanındaki işleri ve personeli denetlemek, yönlendirmek ve süreçlerin verimli yürütülmesini sağlamak.

cc) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesi ve yetkisiz erişimini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-77-01 | 22.10.2007 | 8 / 10 | 8 | 24.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|------------------------|------------------------|--|
| Mesut SOLAKLAR Bilgi İşlem Müdürü V. | Şadi ÖZDEMİR Başkan | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

Yapay Zekâ Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Yapay Zekâ Bürosu, Bilgi İşlem Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediyemiz için yapay zekâ temelli bilişim projelerini planlamak, analiz etmek, geliştirmek ve uygulamaya almak; yapay zekâ temalı projelerde aktif paydaş olarak yer almak ve müdürlükler için yenilikçi yapay zekâ proje fikirleri geliştirmek.

b) Belediye hizmetlerinde yapay zekâ teknolojilerinin etkin ve verimli kullanımını sağlamak, dijital dönüşüm süreçlerine katkıda bulunmak; belediyenin ve ilçenin yapay zekâ kapasitesini geliştirmek, farkındalık oluşturmak ve davranış değişikliği sağlamak.

c) Yapay zekâ projeleri geliştirerek veri analizi yapmak, belediye hizmetlerinin kalitesini artıracak yapay zekâ tabanlı çözümler üretmek.

ç) Yapay zekâ projelerinin planlanması, geliştirilmesi, uygulanması ve izlenmesini sağlamak.

d) Yapay zekâ projelerinin performansını değerlendirmek, raporlamak, verimliliğini ölçmek ve sürekli iyileştirme süreçlerini yönetmek.

e) Belediye çalışanlarına yönelik yapay zekâ farkındalık eğitimleri ve teknik eğitimler düzenlemek.

f) Yapay zekâ sistemlerinin güvenliğini sağlamak, veri gizliliği politikalarına uyumlu olmasını garanti etmek ve etik kullanım ilkelerini gözetmek.

g) Yapay zekâ projelerinde kullanılan verilerin yönetimi ve güvenliğini sağlamak, ilgili yasal gerekliliklere uyumu kontrol etmek.

ğ) Yapay zekâ uygulamalarında ortaya çıkabilecek riskleri belirlemek ve bu risklere karşı önleyici tedbirler almak (örneğin, sistem hataları, veri sızıntıları, modelin hatalı tahminler üretmesi).

h) Yapay zekâ projeleri ile ilgili geri bildirim mekanizmaları oluşturmak ve sürekli iyileştirme süreçlerini yönetmek.

ı) Diğer kamu kurumları, özel sektör ve akademik kurumlarla yapay zeka alanında iş birlikleri planlamak ve yürütmek.

i) Yapay zekâ projelerinin kamuoyuna duyurulması için iletişim stratejileri geliştirmek ve topluma yönelik bilgilendirme çalışmaları yürütmek.

j) Yapay zekâ sistemlerinin adil, şeffaf ve hesap verebilir olmasını sağlamak için etik kullanım ilkelerini belirlemek ve uygulamak.

k) Belediye Başkanlarına, Başkan Yardımcılarına ve Meclise özel, yapay zekâ temelli karar destek sistemleri geliştirmek, uygulamak ve ilgili iş-süreç akış/takip tablolarını, rapor sunumlarını hazırlamak.

l) Hiyerarşik düzeni koruyarak kademe atlamalarının önüne geçmek ve ast-üst ilişkisini sağlıklı yürütmek.

m) İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre planlamak, üst ve alt kademelerle gerekli bilgilerin zamanında paylaşılmasını sağlamak.

n) Birim içi ve diğer belediye birimleri ile koordineli çalışmak.

o) Sorumluluk alanındaki işleri ve personeli denetlemek, yönlendirmek ve süreçlerin verimli yürütülmesini sağlamak

ö) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında, kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesi ve yetkisiz erişimini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-77-01 | 22.10.2007 | 9 / 10 | 8 | 24.02.2025 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|---|------------------------|------------------------|--|
| Mesut SOLAKLAR Bilgi İşlem Müdürü V. | Şadi ÖZDEMİR Başkan | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Bilgi İşlem Müdürü tarafından yürütülür.

| | | | | |
|--------------------------|---------------------|------------------|------------------|-------------------------------|
| Yönetmelik No Y-77-01 | Tarih 22.10.2007 | Sayfa 10 / 10 | Revizyon No 8 | Revizyon Tarihi 24.02.2025 |
|--------------------------|---------------------|------------------|------------------|-------------------------------|

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| HAZIRLAYAN Mesut SOLAKLAR Bilgi İşlem Müdürü V. | KONTROL Şadi ÖZDEMİR Başkan | OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan | ONAY 10/03/2025 tarihli 160 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |
|--|--|---------------------------------------|---|