

T.C.
KARS VALİLİĞİ
Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

I. AMAÇ:

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Kars Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımı ile iş yürütümü esaslarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almak ve personel arasındaki görev bölümü esaslarını belirlemektir.

II. KAPSAM:

Madde 2- Bu Yönerge, Kars Valiliği bilgi işlem sistemlerini kullanan tüm personel ile kendilerine herhangi bir nedenle bilgi işlem sistemlerini kullanma yetkisi verilen paydaş ve konukların bilgi sistemleri kullanımına yönelik kurumsal ve kişisel bilgi güvenliği, ilke ve kurallarını kapsamaktadır.

III. HUKUKİ DAYANAK:

Madde 3- Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 33.maddesine, 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna, 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine, 23.05.2007 tarihli ve 26530 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5651 sayılı Kanuna, 20.02.2012 tarihli İçişleri Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesine, 16.05.2017 tarihli İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Bilgi Yönetim Sistemleri Yetkilendirme Yönergesine, İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 14.03.2017 tarihli ve 894 sayılı Harici İnternet ve VPN ve 16.08.2018 tarihli ve 3192 sayılı Formatlama İşlemleri konulu yazılarına ve Kars Valiliğinin 17.09.2019 tarihli İmza Yetkileri Yönergesinin Dördüncü Bölüm Çeşitli ve Son Hükümler I.İç Yönergenin 1.maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

IV. TANIMLAR:

Madde 4- Bu Yönergede yer alan;

- **Yönerge:** Kars Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Yönergesini,
- **Bakanlık:** İçişleri Bakanlığını,
- **Valilik:** Kars Valiliğini,
- **Vali:** Kars Valisini,
- **Makam:** Kars Valilik Makamını
- **Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı:** İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığını.
- **Vali Yardımcısı:** Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısını,
- **Kaymakam:** Kars İlçe Kaymakamlıklarını,
- **Valilik Birimleri:** İl Yazı İşleri Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü, İl İdare Kurulu Müdürlüğü, İdare ve Denetim

Müdürlüğü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü, İl Sosyal Etüd ve Proje Müdürlüğü, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünü,

- **Mahalli İdareler:** İl özel idareleri, belediyeler ve mahalli idare birliklerini,
- **Birim Amiri:** Bilgi İşlem Şube Müdürünü,
- **Kullanıcı:** Valilik bilgi sistemlerini kullanan tüm kişileri,
- **Domain:** Sunucu üzerine bağlanacak bilgisayarların bağlantı adresini.
- **VPN:** İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı Sanal Özel Ağını,
- **Login:** Giriş, Oturum Açma.
- **Sunucu:** İstemcilerden gelen isteklere hizmet verebilen bilgisayar sistemini,
- **İstemci:** Sunucuların verdiği hizmeti alan bilgisayar sistemini,
- **Bilişim Cihazları:** Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi, faks, projeksiyon cihazı ve televizyon vb. cihazları.
- **Konfigürasyon:** Bir bilgisayarı oluşturan parçaların tümü ya da programların ayarlarının tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM BİLGİ SİSTEMLERİNİN GENEL KULLANIM KURALLARI

E-İmza Kullanım Kuralları

Madde 5- E-İmza ile ilgili yasaklanmış kullanım kuralları aşağıda belirtilmiştir.

1. Kullanıcıların şahsına ait olan Elektronik İmza ve Cihazlarının başkaları tarafından kullanılmasına izin verdikleri takdirde, cihazı kullanan kadar kullandıran personelin de haklarında oluşacak hukuki ve idari sonuçlarını kabul etmiş sayılırlar.
2. Kullanıcılar, elektronik imza ve cihazlarının kaybolması veya çalınması durumunda e-İçişleri Proje Sorumlusunun bilgilendirmekle sorumludurlar.
3. Kayıp, çalıntı veya cihazların arızalanması durumları haricinde, tüm kullanıcıların evraklarını elektronik imzaların sistem üzerinde kullanmaları zorunludur.
4. İlk e-imza başvuruları, kayıp-çalıntı hariç e-imza kullanmakta olan ve süresi dolacak olan kullanıcılar, cep telefonlarına gelen bilgilendirme mesajlarını dikkate alarak kurumsal e-postalarını kontrol etmeleri, maile gelen başvuru erişim parolasını kullanarak ilgili bağlantı yardımıyla başvuru formu doldurulup sayısal imza ile imzalamalıdır.

Kişisel Kullanım Kuralları

Madde 6- Kullanıcıların uyması gereken genel kuralları kapsar.

1. Kurumun güvenlik sistemleri kişilere makul seviyede mahremiyet sağlamış olmakla birlikte, kurumun bünyesinde oluşturulan tüm veriler kurumun mülkiyetindedir.
2. Kullanıcı, herhangi bir bilginin çok kritik olduğunu düşünüyorsa o bilgi şifrelenmelidir.
3. Bilgisayarlarda oyun ve eğlence amaçlı programlar çalıştırılmamalı, kopyalanmamalıdır.
4. Kurum bünyesinde bulunan VPN ağı üzerinden ağı meşgul edecek şekilde video ve tv yayınlarının izlenmesi yasaktır.
5. Bilgisayarlarda resmi belgeler, programlar ve eğitim belgeleri haricinde dosya alışverişi bulundurulmamalıdır.
6. Kurumda Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün bilgisi olmadan ağ sisteminde (web hosting servisi, e-posta servisi vb.) sunucu nitelikli bilgisayar bulundurulmamalıdır.
7. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personelinin bilgisi dışında bilgisayarlar üzerindeki ağ ayarları, kullanıcı tanımları, kaynak profilleri vb. üzerinde mevcut yapılan düzenlemeler hiçbir suretle değiştirilmemelidir.

8. Bilgisayarlara resmi nitelikte olmayan herhangi bir lisanssız program yüklenilmemeli, kullanılmamalıdır.
9. Gereksizce bilgisayar kaynakları paylaşımına açılmamalıdır, kaynakların paylaşımına açılması halinde de kullanılan kaynaklar (dosya, görüntü, video vb.) paylaşımından kaldırılmalı veya şifrelenip kullanılmalıdır.
10. Bütün kullanıcılar kendi bilgisayar sisteminin güvenliğinden sorumludurlar. Kullanıcı hatası veya ihmali neticesinde, kuruma veya kişiye yönelik saldırılardan (oltalama, spam vs.) kullanıcı sorumludur.
11. Çalışanlar kurumla ilgili yazışmalarında birimlerine ait e-posta adreslerini veya resmi kişisel (içişleri.gov.tr) uzantılı e-posta hesaplarını kullanmalıdırlar. Özel e-posta hesapları (hotmail, yahoo, mynet vs.) zaruri olmadıkça kullanılmamalıdır.
12. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının İçişleri Bakanlığı Uzaktan Eğitim (İçişleri e- Akademi) Yönergesi kapsamında tüm personeller <https://uzem.icisleri.gov.tr> adresinden kendilerine atanan ve kurumsal e-posta aracılığıyla duyurulan eğitimleri takip etmekle sorumludurlar.

Yasaklanmış Aktiviteler

Madde 7- Aşağıdaki aktiviteler hiçbir istisna olmadan kesinlikle yasaklanmıştır.

1. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü bilgisi olmaksızın program kurulumu,
2. Zararlı programların ağ veya sunuculara bulaştırılması.
3. Kendi hesabınızın şifresini başkalarına vermek veya kendi hesabınızı kullandırmak, Kurumun bilgisayarlarını kullanarak taciz veya yasadışı olaylara karışmak,
4. Ağ güvenliğini etkilemek (örnek: Bir kişinin yetkili olmadığı halde sunuculara erişmek istemesi) veya ağ haberleşmesini bozmak.
5. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personeli hariç port veya ağ taraması yapmak,
6. Program / script / komut kullanarak kullanıcıların bağlantılarını etkilemek,
7. Kurum bilgilerini kurum dışından üçüncü şahıslara iletmek,
8. Kullanıcıların kurum bilgisayarları üzerine Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün bilgisi olmaksızın herhangi bir çevre birimi bağlantısı yapması,
9. Cihaz, yazılım ve verinin izinsiz olarak kurum dışına çıkarılması, yerlerinin değiştirilmesi,
10. Kurumun belirlediği programlar dışında kaynağı belirsiz olan programları (internette indirilen programlar, portable programlar vs.) kurmak ve kullanmak,
11. İzinsiz bir şekilde sistem odalarına girilmesi, kullanılması.

İnternet Erişim Kuralları

Madde 8- Kullanıcıların internete çıkışları ile gerekli izin ve yasaklamaları kapsar.

1. Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi gereği uygun olmayan sitelere (oyun, kumar, şiddet vs.) girilmesi ve izin verilen kullanıcılar haricinde sosyal medya kullanımı (facebook, youtube vs.) yasaktır.
2. Hiçbir kullanıcı peer-to-peer bağlantı yoluyla internetteki servisleri kullanmayacaktır. (Örnek: iMesh, BearShare, Ares, Torrent v.b.)
3. Valiliğimizin VPN ağı kullanıyor olması nedeniyle Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığımızca Skype Kurumsal kullanıma sunulmuştur. Bilgisayarlar arası ağ mesajlaşma ve sohbet programları gibi diğer chat programları kullanılmayacaktır.
4. E-içişleri (e-devlet) kapsamında internet sisteminin hızlı ve sağlıklı çalışma zorunluluğu bulunduğundan, çalışma saatleri içerisinde aşırı bir şekilde iş ile ilgili olmayan sitelerde gezinmek yasaktır.
5. Bilgisayarlar üzerinden genel ahlak anlayışına aykırı internet sitelerine girilmeyecek ve dosya indirmesi yapılmayacaktır. İş ile ilgili olmayan (müzik, video dosyaları) yüksek hacimli dosyalar göndermek (upload) ve indirmek (download) etmek yasaktır.

Kurumsal Ağ ve Sistem Güvenliği Kuralları

Madde 9- Kurumsal Ağ ve Sistem Güvenliği ile ilgili kurallar aşağıda belirtilmiştir.

1. Zararlı programları kurum bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak yasaktır. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personeli gerekli olmadığı durumlarda (Program kurmak için bazen kaldırıp tekrar kurmak gerekebilir) ve diğer kullanıcılar herhangi bir sebepten dolayı anti virüs programını sisteminden kaldıramaz, pasif hale getiremez, farklı bir virüs programı kuramaz.
2. Bilinmeyen kişilerden e-posta ile birlikte gelen dosya veya makrolar kesinlikle açılmamalı. bu ekli dosyalar hemen silinmeli daha sonra silinmiş öğelerden tekrar silinmelidir. Spam, zincir ve diğer junk e-mailler silinmelidir. Kişisel kullanım için internetteki sitelere üye olunması durumunda kurum e-posta adresleri kullanılmamalıdır.
3. Kullanıcılar, kurumsal ağa, yazılı onay almadan, herhangi bir cihaz (masaüstü veya dizüstü bilgisayar, kamera, cep telefonu, tablet vb.) bağlayamaz.
4. İnternet üzerinden interaktif uygulamalar kullanılmaz (internet üzerinden oynanan oyunlar, borsa, mesajlaşma vb.).
5. Herhangi bir kullanıcının şifresini kırmak veya ele geçirmek amaçlı programlar kullanılmaz.
6. Kurumsal ağ üzerindeki paketleri yakalama, izleme, değiştirme, IP değiştirme, ağ dinleme, vb. işlemleri gerçekleştirmeye yönelik programlar kullanılmaz, işlem yapılamaz.
7. Bakanlık tarafından belirtilen ceza ve yasak kapsamına giren internet adresleri ile bakanlık sistem güvenliği ve valilik sistem güvenliği açısından tehlike oluşturabilecek nitelikte zararlı olduğu tespit edilen internet adreslerine erişim tüm kullanıcılar için engellenir. Kullanıcılar tarafından bu tür engellemelerin kaldırılması konusunda Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personelinde talepte bulunulamaz.
8. Kullanıcılar da kurum tarafından kullanımlarına tahsis edilen sistemlerin güvenliğinden sorumludurlar.
9. Bilgi Güvenliği Politikaları gereği kurumsal ağı ve kişisel güvenliği tehdit edecek şekilde kullanıcı adları ve şifreler göz önünde bulundurulmamalıdır.
10. Bakanlığımızca VPN ağ alt yapısına geçilmiş olup, Valilik ve İl Özel İdaresi de uygulamaya alınmıştır. Bu nedenle harici internet kullanımında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından loglama ve merkezi kontrol olmayacağı belirtilmiş ve başka bir internet ağının kullanımına izin verilmemiştir.

Bilgi İşlem Sistemi Yönetimi Kuralları

Madde 10- Bilgi İşlem Sistemi Yönetimi ile ilgili kurallar aşağıda belirtilmiştir.

1. Kurum bünyesindeki bütün dahili sunucuların yönetiminden yetkilendirilmiş Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personeli sorumludur. Sunucu konfigürasyonları sadece bu gruptaki kişiler tarafından yapılacaktır.
2. İşletim sistemi kurulum ve konfigürasyonları Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü talimatlarına göre yapılacaktır.
3. Birimler tarafından kullanılmakta olan Bilgi İşlem Sisteminin ve Bilgi İşlem Hizmetlerinin yönetimi ve denetimi işlemleri, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülür.
4. Bilgi İşlem Sisteminde yer alan tüm donanım ve yazılımlar Valiliğe ait olup, Valilik hizmetlerinde kullanılmak üzere personelin kullanımına tahsis edilir.
5. Ağ bağlantıları, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün yetkili personeli tarafından periyodik olarak kontrol edilir.
6. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personeli teknik hizmet vermesi nedeniyle, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uyma zorunluluğunda bulunmadığından, Birim Amirinin uygun gördüğü kılık kıyafet ile hizmeti ifa ederler.
7. Donanım, işletim sistemi, servisler, cihazlar (yazıcı, tarayıcı, fax, modem, vb.) ve uygulamalar (çeşitli yazılımlar vb.) temin edilmeden ve sisteme entegre edilmeden önce Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü tarafından onaylanmalıdır.

U

K

8. Yetkisi olmayan personelin kurumdaki gizli ve hassas bilgileri görmesi veya elde etmesi yasaktır.
9. Kurum ağına standart dışı erişim isteğinde bulunan organizasyon veya kişiler kurumun Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünden izin almak ve kurumun belirlediği bağlantı ve kısıtlamaları kullanmak zorundadırlar.
10. Valiliğimiz birimlerinde kullanılmak üzere bilişim cihaz ihtiyaçlarının belirlenmesi Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünce yapılır.
11. Bilgisayar ve cihazların güncelleme denetimi (update, updrade) ya Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü yetkili personeli tarafından ya da Yazılım Merkezi (Software Center) üzerinden kullanıcılar tarafından yapılacaktır.

Donanım, İşletim Sistemi ve Yazılım, Teknik Destek Hizmetleri Kuralları

Madde 11- Donanım, İşletim Sistemi ve Yazılım, Teknik Destek Hizmetleri ile ilgili kurallar aşağıda gösterilmiştir.

1. Valilik kurumsal ağında yer alan tüm bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar ve yazılımların envanter bilgileri takip edilmekte olup. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün bilgisi dışında, yetkisiz kişiler tarafından herhangi bir değişiklik (ekran kartı, TV kartı takılıp sökülmesi, yazılım yüklenmesi veya kaldırılması vb.) yapılamaz.
2. 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. Açık bırakılan cihazların uğrayacağı zararlardan ilgili personel sorumludur.
3. İzin verilen kaynak ve hedef ağlar arasındaki iletişimi aktif olarak kontrol eden teknik önlemler Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü tarafından alınacaktır.
4. Gereksiz servis ve kişisel uygulamalar kaldırılacaktır.
5. 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.
6. Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazların bağlı olduğu prizlere kullanımı yasak olan (ısıtıcı, çaydanlık vb.) özel kullanım amaçlı cihazlar kesinlikle takılamaz.
7. Bilgi işlem sistemine ilişkin talep ve sorunlar kullanıcılar tarafından kendi birim sorumlularına, birim sorumlularınca da Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personeline iletilecektir.
8. Valilik birimlerinde bilgisayar donanımı ve yazılımı, ağ bağlantısı, internet vb. hizmetlerle ilgili yaşanan arızalara Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personeli tarafından müdahale edilir. Yetkili olmayan personel veya şahıslar tarafından müdahale edilen bilgisayarların internet bağlantıları derhal kesilir. Sorunun giderilmesi halinde internet bağlantısı tekrar verilir. Bu tür müdahaleler sonucunda ortaya çıkabilecek arızalar, maddi hasarlar ya da Valilik sistem güvenliğinin ihlaline yol açan uygulamalar, ilgili bilgisayar kullanıcısının sorumluluğundadır.
9. Birimlerden arıza sebebiyle Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne gönderilen bilgisayarlar üzerindeki verilerin yedeklenerek korunması kullanıcının sorumluluğu altındadır. Kullanıcı tarafından alınan yedekler Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personeli kontrolünde geri yüklenir.
10. Yedekleme ve geri yükleme işlemleri sırasında iş bu Yönerge ile kurulumu ve kullanımı yasaklanmış olan öğeler tespit edildiğinde Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü tarafından gereği yapılmak üzere Valilik Makamına sunulur.
11. Valilik demirbaşına kayıtlı olmayan, Valilik personelinin şahsi bilgisayarlarına arıza bakım ve teknik destek hizmeti verilmez. Bu bilgisayarlara Valiliğin lisanslı yazılımlarının yüklenmesi kesinlikle yasak olup, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personelinin bu konuda talepte bulunulamaz.

12. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personeli: uygulamalar, yazılımlar ve donanımların uyumları, gelişmeleri ve hataları tespit etmek amacıyla donanım, yazılım ve cihazları kullanırlar, kendi bilgisayarları üzerinde test edebilirler.

İlgili Amirin Yetki Devri Kuralları

Madde 12- Valiliğimiz ve İlçelerimiz birimlerinde “Yetki Verme” kuralları aşağıda belirtilmiştir.

1. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Bilgi Yönetim Sistemleri Yetkilendirme Yönergesinin 11.Bölüm 34.Madde İlgili Amirin Yetki Devri kapsamında e-İçişleri Projesinde yetki verme hakkı İlimizde Vali. İlçelerimizde Kaymakamlara aittir.
2. İlimizde Vali yetki verme hakkını, kendi birimlerinde yetki verebilmeleri için Valilik İl Müdürlerine ve Şube Müdürlerine. İlçelerimizde Kaymakamlar yetkilendirmiş olduğu İlçe Yazı İşleri Müdürlerine devredebilecektir.
3. Devredilen yetkiler devralan amir tarafından başka bir personele devredilemez.

Formatlama Kuralları

Madde 13- Bakanlığımız Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının ilgi sayılı yazısı ile bildirilen bilgisayarlara formatlama işleminin yapılabilmesi için kurallar aşağıda belirtilmiştir.

1. **Format atılması talep edilen bilgisayarlarda kullanıcılar tarafından** arıza formu doldurularak ilgili birim amirinin imzasının bulunduğu resmi yazı ile bilgisayar formatlama talebinde bulunulacak ve resmi yazıya istinaden taşra birimlerinde Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü tarafından formatlama işlemi yapılacaktır. Etki alanına dahil edilen bütün bilgisayarlar en son güncel işletim sistemine yükseltilecektir.
2. **Hurdaya ayrılacak bilgisayarlar** birimler tarafından artık kullanılamayacak durumda olan, hurdaya ayrılan bilgisayarların depolama birimleri (hard diskler) ilgili birim uhdesinde bilgisayarı kullanan personelin bilgisi ile etiketlenerek saklanacaktır.
3. **Bakanlık dışı birimlere hibe edilecek bilgisayarlarda** ilgili bilgisayarların depolama birimlerinin (hard disk vb.) ilgili birimde kullanıcı bilgisi etiketlenerek muhafaza edilmek suretiyle, depolama birimi olmadan veya yeni depolama birimi takılarak, gerekli ise yeni işletim sistemi temin edilerek hibe edilecektir.
4. **Her türlü soruşturmaya konu edilen bilgisayarlara** ait hard diskler hiçbir şekilde formatlanmayacak, bilgisayarı kullanan personel bilgileri ile etiketlenerek ilgili birim uhdesinde adli ve/veya idari soruşturma tamamlanana kadar muhafaza edilecektir. Soruşturma tamamlandıktan sonra uygun görülmesi halinde formatlanabilecektir.

III. BÖLÜM

İŞ VE İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLME ESASLARI

Genel Esaslar :

Madde 14- (1) Bu Yönergede belirtilen her türlü iş ve işlem, Cumhurbaşkanlığı ve İçişleri Bakanlığınca bilgi ve bilişim güvenliği konularında belirlenen politikalara uygun olarak yürütülecektir.

(2) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personelince yapılan tüm iş ve işlemler tutanağa bağlanacak, iş bitiminde Birim Amirine bilgi verilerek tutanaklar dosyasında muhafaza edilecektir.

(3) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personeli haricindeki kullanıcılar tarafından ağa bağlı cihazlar üzerindeki ağ ayarları, kullanıcı tanımları, kaynak profilleri gibi ayarlar değiştirilmeyecek, program yüklenmeyecektir.

(4) Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezinden gelen ve Bakanlıkça bildirilen “Siber Güvenlik Bildirimlerinin” gereği ivedilikle yapılacak, işlem sonucundan Bakanlığa bilgi verilecektir.

(5) Bilgi İşlem Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat başta olmak üzere diğer mevzuatlar tutulacak sürekli bir dosyada muhafaza edilecektir.

(6) Personel, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlerle ilgili mevzuata ve yaptığı işe hakim olacak ve bilgilerini sürekli güncel tutacaktır.

(7) Personel iş ve işlemleri işbirliği içerisinde Yönerge ekindeki görev bölümüne göre yürütmesi esas olmakla birlikte, gerektiğinde Vali, Vali Yardımcısı ve Birim Amirinin talimatına göre hareket edecektir.

Bilişim Ürünleri ve Bilişim Hizmet İşlemleri:

Madde 15- (1) Valilik birimlerinin bilişim hizmet ve işlemlerinin, etkin, verimli, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak üzere;

a) Valilik birimlerince bildirilen arızalara gecikmeksizin müdahale edilecek, önem derecesine bakılmaksızın müdahale edilen arızalarla ilgili mutlaka "Arıza Kayıt Formu" doldurulacak, iş bitiminde Birim Amirine bilgi verilecek ve form dosyasına kaldırılarak muhafaza edilecektir.

b) Arızaların Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personeline giderilmesi esastır. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünce giderilemeyecek arızalarda, ürün garanti kapsamındaysa garanti süreci işletilecek, garanti kapsamında değilse arızanın giderilmesi ile ilgili yapılması gerekenleri içeren teknik rapor İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne gönderilecektir.

c) Valilik birimlerince ihtiyaç duyulan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks, fotokopi, modem vb. iletişim cihazları ile sarf malzemeleri Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun olarak temin edilebilmesi için düzenlenecek ihtiyaç listesi ile birlikte İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne gönderilecektir.

ç) Bilişim ürünlerinin periyodik olarak bakım ve onarımlarının yapılması sağlanacaktır.

d) Valilik Birimleri içerisinde görev yeri değişen personel, kullanmış olduğu bilgisayarı ile birlikte yeni görev yerinde görevine devamı sağlanacaktır.

e) Görevden ayrılan personelin bilgisayarı Valilik Birimlerinde yeniden bir ihtiyaç duyulması durumuna kadar bir başka kullanıcı tarafından kullanılmadan bir tutanakla alınarak Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilecektir.

Valilik Birimlerinde yeni bir bilgisayara ihtiyaç duyulması halinde daha önce hiç kullanılmamış sıfır bilgisayarın kurulumu yapılarak Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilecek, sıfır bilgisayarın olmaması halinde ise daha önce kullanılmış bilgisayar yeni başlayan kullanıcı adına kurulup kullanıcıya teslim edilmek üzere Taşınır Kayıt Yetkilisine verilecektir.

Kullanılmış ve sıfır bilgisayarların kurulumu ile ilgili yukarıda belirtilen işlemler, ilgili Vali Yardımcısının talimatları doğrultusunda farklılık gösterebilir.

f) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünce Taşınır Kayıt ve Kontrol Sisteminden zimmeti yapılmamış hiçbir ürünün kurulumu yapılmayacak ve yeri değiştirilmeyecektir.

g) Bilişim envanteri modülü sürekli güncel olarak tutulacaktır.

5651 Sayılı Kanun Hükümlerine Kapsamında Yürütülecek İş ve İşlemler:

Madde 16- (1) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince sağlanan hizmetlere ilişkin trafik bilgileri saklanacak ve bu bilgilerin doğruluğu, bütünlüğü ve gizliliği korunacaktır.

(2) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve söz konusu Kanuna dayanılarak yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği;

a) Ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcılara izin belgesi verilmesine yönelik iş ve işlemler e-işleri sisteminde bulunan IKTS modülünden yapılacaktır.

b) İşletmecilere her yıl eğitim verilmesi sağlanacaktır.

c) İşletmeciler en az 3 ayda bir denetlenecektir.

ç) Denetlemelerde 5651 Sayılı Kanun ve söz konusu Kanuna dayanılarak yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelikte belirtilen yükümlülük ve kurallara riayet edilip edilmediğine titizlikle bakılacaktır.

d) Denetimlerde Çocukların İnternet Ortamında Cinsel İstismarının Önlenmesine Dair İşleri Bakanlığının 11.11.2014 tarihli ve 93897467-172/5422 sayılı 2014/33 No.lu Genelgesinde belirtilen hususlara dikkat edilecektir.

e) Denetim formları mutlaka IKTS modülüne kaydedilecektir.

f) Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcılara yönelik idari yaptırımlar e-işleri sisteminde bulunan "Bilgi İşlem İdari Yaptırımlar Defteri"nden uygulanacaktır.

Hizmet-İçi Eğitimle İlgili İş ve İşlemler :

Madde 17- (1) Bakanlıkça belirlenecek eğitim programlarının Valilik ve Kaymakamlık birimlerinde uygulanması sağlanacak, gerektiğinde ihtiyaçları karşılayacak eğitim organizasyonları yapılacaktır.

(2) İçişleri e-akademi üzerinden verilen online eğitimlerin Valilik ve Kaymakamlık birimlerinde görev yapan personelce alınması için teknik destek verilecektir.

(3) Valilik ve Kaymakamlık birimlerine başta e-içişleri projesi olmak üzere Bakanlıkça yürütülen projeler ile bilgi ve bilişim güvenliği konularında her yıl hizmet-içi eğitim programı düzenlenecektir.

Valilik İnterneti İle İlgili İş ve İşlemler :

Madde 18- (1) Valilik internet sitesinin sürekli, güvenli, güncel ve kesintisiz olarak yayını sağlanacaktır.

(2) Valilik İSAY kullanıcılarının site üzerinden yaptığı işlemlerde Bakanlıkça belirlenen standartlara riayet etmeleri sağlanacaktır.

(3) Kaymakamlık internet sitelerinin de Bakanlıkça belirlenen standartlarda sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınına sağlamak üzere gerekli destek verilecektir.

(4) Valilik internet sitesinde yayınlanması istenen duyuru, ilan ve ihale ilanları ile ilgili mutlaka yazılı talep olacak, yazılı talep olmadan hiçbir işlem yapılmayacaktır.

(5) Valilik internet sitesindeki tasarım ve genel içeriklerle ilgili iş ve işlemler Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü personelince, protokol listesinin güncel tutulması ile ilgili iş ve işlemler Özel Kalem Müdürlüğünün yetkili personelince, haber, duyuru, ilan ve ihale ilanları, etkinlik takvimi ile ilgili iş ve işlemler İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yetkili personelince yürütülecektir.

E-İçişleri Projesi İle İlgili İş ve İşlemler :

Madde 19- (1) E-imza ve mobil imza başvurularının zamanında yapılması sağlanacaktır.

(2) E-imza ve mobil imza sertifika bitiş süreleri e-içişleri sisteminden takip edilecek, sertifika süresi bitmeden önce personelin yenileme talebinin yapılması sağlanacaktır.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarının "Muhtar Bilgi Sistemi" yetki verilmesi, değişiklik, güncelleme vb. talepleri gecikmeksizin karşılanacaktır.

(4) Görevden ayrılan personelin e-içişleri, muhtar bilgi sistemi vb. sistemlerden yetkilerinin kaldırılması için kamu kurum ve kuruluşları ve valilik birimleri ile sürekli koordine halinde olunacaktır.

Resmi Yazışmalarla İlgili İş ve İşlemler :

Madde 20- (1) Yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Görev, Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerine riayet edilecektir.

b) E-içişleri sistemi sürekli kontrol edilecek, e-içişleri sistemi üzerinden Birim Amirince kendisine evrak havale edilen personelce evraklarla ilgili işlemler gecikmeksizin başlatılacak, iş bitiminde Birim Amirine bilgi verilecek ve evrak standart dosya planına uygun olarak dosyasına kaldırılacaktır.

IV. BÖLÜM CEZA-İ YÜKÜMLÜLÜKLER

Ceza-i Yükümlülükler

Madde 21- Yukarıda belirtilen maddeler ile İçişleri Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesini ihlal eden personel hakkında adli suçlar saklı kalmak kaydı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125.maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

V. BÖLÜM
DEĞİŞİKLİKLER, YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER,
YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

Yönergede Yapılacak Değişiklikler

Madde 22- Bu Yönerge hükümlerinde yapılacak değişiklikler Vali Onayı ile personel görev bölümünde yapılacak değişiklikler ise Birim Amirince yapılacaktır.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 23- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde genel mevzuat hükümlerine göre Vali, Vali Yardımcısı ve Birim Amirince verilen talimata göre hareket edilecektir.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönerge hükümlerini Kars Valisi yürütür.


Yürürlük

Madde 25- Bu Yönerge **12.10/2019** tarihinde yürürlüğe girer.


Cengiz TERCUMAN
Bilgi İşlem Şube Müdürü

Uygun Görüşle Arz Ederim.

2.10/2019


Tahsin AKSU
Vali Yardımcısı

OLUR
12.10/2019


Türker ÖKSÜZ
Kars Valisi

T.C.
KARS VALİLİĞİ
Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü

GÖREV BÖLÜMÜ
(Kars Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Birim Yönergesi Ekidir)

1- Mühendis Cenk AL'ın Görev ve Sorumlulukları:

- a) Valilik Makamı, Valilik Birimleri, Kar Toplantı Salonu, Gazi Toplantı Salonu ve Video Konferans Odasının bilişim hizmet ve işlemlerini yürütmek, gelen talepleri karşılamak.
- b) İlçe Kaymakamlıklarından gelen talepleri karşılamak, bilişim hizmet ve işlemleri ile ilgili destek vermek.
- c) Bilişim Envanteri Modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcılarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2- İşçi (Bilgi İşlem Uzmanı) Kaan BAYRAMBEY'in Görev ve Sorumlulukları:

- a) Valilik Makamı, Valilik Birimleri, Kar Toplantı Salonu, Gazi Toplantı Salonu ve Video Konferans Odasının bilişim hizmet ve işlemlerini yürütmek, gelen talepleri karşılamak.
- b) İlçe Kaymakamlıklarından gelen talepleri karşılamak, bilişim hizmet ve işlemleri ile ilgili destek vermek.
- c) Bilişim Envanteri Modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcılarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

