

ÇAYCUMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
(İÇ HİZMET YÖNETMELİĞİ)

1. GENEL HÜKÜMLER

1.1. KAPSAM

Bu iç yönetmelik, Çaycuma Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Yönetimine ilişkin esasları kapsar.

1.2. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLATI

1.2.1. Çaycuma Belediyesi Bilgi İşlem Müdürü

2. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

2.1. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ

Ünvanı: Bilgi İşlem Müdürü

Temel Görevi: Müdürlüğümüz görev akışı içerisindeki gerekleri, yasa,tüzük, yönetmelik ve iş bu iç hizmet yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yerine getirmek; kendine bağlı birimler arası görev paylaşımı ve koordinasyonu sağlamak, müdürlük çalışmalarını sevk ve idare etmektir.

Görev ve Yetkileri:

- Bilgisayara geçirilecek birimlerin detay analizlerinin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak ve takibini yapmak;
- Donanımın korunmasını sağlamak, gerektiğinde tamirini yaptırmak;
- Birimi ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek;
- Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak;
- Bilgisayar hatlarını çektiirmek ve terminal bağlantılarını yapmak;
- Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak;

- Operasyon İşlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak;
- Müdürlüğe teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak;
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak Belediye Başkanının talimatına göre ilgililere zimmetlenmesini, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarının listeye göre düzenli olarak kontrolünün yapılmasının takip teminini sağlamak;
- Müdürlüğün malzeme ve hizmet ihtiyacını tespit etmek ve malzeme ve hizmet alımları ile ilgili yasal prosedürü yerine getirmek.;
- Birimin kırtasiye ve Diğer Malzeme gereksinimini saptamak ve sağlamak;
- Saha Elemanları tarafından verilen bilgi formlarının bilgisayara girilmesini ve kontrolünün zamanında yapılmasını sağlamak;
- Görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili İç Yönetmeliği uygulamak;
- Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak;
- Bilgisayar sistemini çalışır durumda olmasını sağlamak;
- Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak;
- Müdürlük ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak;
- Müdürlük ile ilgili konularda gelişmelere göre planlar yapmak, gereksinimleri önceden saptamak, önerilerde bulunmak;
- Müdürlüğe bağlı birimleri iş ilişkileri ve iş akışına ilişki talimatnameleri hazırlamak;
- Görevlerini Yasa, Yönetmelik, Talimat ve Genelgelere göre yapmak ve yaptırmak;
- Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- İnternet ve Belediye Resmi web sitesini kurmak veya kurdurmak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak
- Akıllı cihazların (firewall, router, switch, modem) kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
-

Sorumluluğu:

Başkanlık Makamına bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilen diğer işleri düzenli bir şekilde ve zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Görevlerin yapılmasında, işin gereklerine, çalışma esaslarına, verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere aykırı davranışlardan ve kasıt, ihmal ve ilgisizliklerden doğacak sonuçlardan

sorumludur.

İş İlişkileri:

Diğer birimlerin, Müdürlüğünü ilgilendiren bölümleri ile iş ilişkisi kurar.

3. İÇ YÖNETMELİĞİN KABULU

Bu iç Yönetmelik, 5393 sayılı yasanın 18/m maddesi uyarınca Çaycuma Belediye Meclisinin tarih vesayılı kararı ile kabul edilmiş, 23. Maddesi uyarınca Çaycuma Kaymakamlığınıngün vesayılı onayları ile birlikte aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

3.1. İÇ YÖNETMELİĞİN YÜRÜTÜLMESİ

Bu İç Yönetmelik hükümlerini Başkanlık Makamı adına Bilgi İşlem Müdürü tarafından yürütülür.

Bel.Meclis Başkanı
Bülent KANTARCI
Belediye Başkanı

Meclis Katibi
Volkan YEŞİL

Meclis Katibi
Metin GÜNEY