

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 Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Donanım Destek
- b) Yazılım Destek
- c) Sicil Servisi

1.2.2. Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Memur
- b) Sözleşmeli Personel
- c) İştirak Çalışanı

1.3. Temel İlkeler

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

2. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan meri mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum

bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun faal olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

- a) Bilgisayara geçirilecek birimlerin detay analizlerinin yapılmasını ve bilgisayar programlarının yazılmasını sağlamak ve takibini yapmak;
- b) Donanımın korunmasını sağlamak, gerektiğinde tamirini yaptırmak;
- c) Birimi ile ilgili işleri iş programına göre yürütmek;
- d) Bilgisayar ağını kurmak ve sorunsuz çalışmasını sağlamak;
- e) Bilgisayar hatlarını çekertmek ve terminal bağlantılarını yapmak;
- f) Uzak birimlerle olan haberleşme ağını kurmak ve bilginin merkezi sistemde sürekli güncelliğini sağlayarak merkezde toplanmasını ve vatandaşlara doğru bilgi aktarılması için gerekli altyapının kurulmasını sağlamak,
- g) Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin ve Network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- h) Ip santral, Ip telefon, voip sistemlerinin kurulmasını, ve işletmesini sağlamak,
- i) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu Scada sistemlerini tespit ederek kurulumunun sağlanması ve çalışır halde tutulmasını sağlamak,
- j) Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak;
- k) Kurumun kritik iş süreçlerinin devamlılığını sağlar, sağlanamadığı durumlarda öngörülen kesinti süreleri içerisinde yeniden çalışır hale getirmek için Bilgi Güvenliği ve İş Sürekliliği standartlarına uygun çalışma planları yapmak ve uygulamak
- l) Operasyon İşlemlerinin aksamadan ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak;
- m) Müdürlüğe teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak;
- n) 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;
- o) Müdürlüğün malzeme ve hizmet ihtiyacını tespit etmek ve malzeme ve hizmet alımları ile ilgili yasal prosedürü yerine getirmek.;

- p) Birimin kırtasiye ve Diğer Malzeme gereksinimini saptamak ve sağlamak;
- q) Saha Elemanları tarafından verilen bilgi formlarının bilgisayara girilmesini ve kontrolünün zamanında yapılmasını sağlamak;
- r) Biriminin işlemlerine ait kayıtların eksiksiz ve düzenli olarak tutulmasını, belgelerin arşivlenerek saklanmasını sağlamak;
- s) Eğitim, toplantı vb. organizasyonlar için gerekli olan bilgi işlem alt yapısını hazırlamak ve düzenlenen organizasyonlara teknik destek vermek,
- t) Bilgisayar sistemini çalışır durumda olmasını sağlamak;
- u) Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak;
- v) Müdürlük ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak;
- w) Müdürlük ile ilgili konularda gelişmelere göre planlar yapmak, gereksinimleri önceden saptamak, önerilerde bulunmak;
- x) Müdürlüğe bağlı birimleri iş ilişkileri ve iş akışına ilişki talimatnameleri hazırlamak,
- y) Görevlerini Yasa, Yönetmelik, Talimat ve Genelgelere göre yapmak ve yaptırmak,
- z) Görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili İç Yönetmeliği uygulamak;
- aa) Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,
- bb) İnternet ve Belediye Resmi web sitesini kurmak veya kurdurmak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak
- cc) Akıllı cihazların (firewall, router, switch,modem) kurulmasını, işletimini sağlayacak programların yüklenilmesini, devreye alınmasını sağlamak veya sağlamak
- dd) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür
- ee) Sicil işlemlerinin düzenli olarak tutulmasını, mükerrer kayıtlardan arındırılmasını sağlamak
- ff) Belediyemiz halk masasının raporlanması, ilgili birim müdürlüklerinde raporların iletilmesine ve koordinasyonuna katkı sağlamak

SORUMLULUKLAR

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 İLİŞKİLERİ

Diğer birimlerin, Müdürlüğünü ilgilendiren bölümleri ile iş ilişkisi kurar.

3. İÇ YÖNETMELİĞİN KABULU

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisinin 04/11/2015 tarih ve 97 sayılı meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren “Bilgi İşlem Müdürlüğü İç Hizmet Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır. Bu iç Yönetmelik, 5393 sayılı yasanın 18/m maddesi uyarınca Çaycuma Belediye Meclisinin 03/04/2021 tarih ve 38 sayılı kararı ile kabul edilmiş, 23. Maddesi uyarınca Çaycuma Kaymakamlığının 30/04/2021 gün ve 100 sayılı onayları ile birlikte aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

3.1. İÇ YÖNETMELİĞİN YÜRÜTÜLMESİ

Bu İç Yönetmelik hükümlerini Çaycuma Belediye Başkanı yürütür.