

T.C.

DERİNCE BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

TEŞKİLAT GÖREV İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

I.BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Hukuki,Dayanak,Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu yönetmeliğin amacı Derince Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün Hukuki statüsünü , Teşkilatını , Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usül ve Esaslarını, hizmetlerini ve planını ; programlı , etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2. Bu Yönetmelik , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu , 5393 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu , 4857 Sayılı İş Kanunu ve bu kanunlara dayalı olarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

II.BÖLÜM

Kuruluş,Personel,Görev,Yetki Ve Sorumlulukları

Kuruluş

Madde 3. Derince Belediye Meclisini 03-05-2007 tarihli 11 sayılı Kararıyla Bilgi İşlem Müdürlüğü kurulup faaliyete geçmiştir.

Müdürlüğün Görev,Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 4. Belediyenin amaçları , prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde kurum bünyesine ihdiyaç duyulan her konuda bilginin doğru , istenilen düzey , nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamaktan , belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımların koordine etmek verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan , belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan , bilgi sistemlerine ilişkin alınan gelişme ve yatırım kararının uygulanmaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur . Bu bağlamda Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- 1.Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısının verdiği talimatları , verilen görevleri yönetmelikte yer alan yetki ve sorumluluğu çerçevesinde özenle ve zamanla yapmaktan sorumludur .
2. Belediye bünyesinde faaliyet gösteren bütün birimlerde kullanılmak üzere ihtiyaç olan bilgisayarları temin eder.
- 3.Birimlerdeki bilgisayarların bakım, onarım, dağılım ve kurulumundan ve gerekli iletişim ağının kurulmasından sorumludur.
- 4.Mevcut otomasyon programında meydana gelen gelecek problemleri gidermek ve değişiklik taleplerini yerine getirmek.
- 5.Sistemdeki kayıtların günlük yedeklerini almak.
- 6.Belediyenin internette www.derince.bel.tr adresinde yayınlanan Web Sayfasını hazırlamak , güncellemek ve güvenliği sağlamak.
- 7.İnternette canlı yayın veya güvenlik amaçlı kurulan kamera sisteminin sağlıklı ve düzenli çalışmasını sağlamak,
8. Sürekli bilgisayar teknolojisini takip ederek teknolojinin nimetlerinden en iyi şekilde nasıl yararlanılabileceği konusunda araştırmalar.

Personel

Madde 5. Derince Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü 1 memur , 1 sistem destek uzmanı 1 teknik elemandan oluşur.

Personelin Görevleri

A.Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları;

1. Belediyenin bilgi işlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirleyerek ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.
- 2.Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi , programlama , operasyon çalışmalarını yöneterek denetim altında bulunmak.
- 3.Bildirimler program eksiklerinin ve ihtiyaçlarının temini sağlamak,
- 4.Bilgi işlem sistemi içinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak yürütmek.
- 5.Üst yönetime konuyla ilgili rapor sunmak.
- 6.Vatandaşları ilgilendiren konularda bilgi işlem faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 7.Bilgi işlem alanında son gelişmeleri takip edip bunlarla ilgili önerileri üst yönetime sunmak.
- 8.Riyasetin verdiği görevleri yerine getirmek.

9.Görev ve hizmetlerinden ötürü bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

B.Sistem Destek Uzmanın görev ve sorumlulukları;

- 1.Birimlerden gelen yeni program , program değişikliği taleplerini şikayetleri değerlendirir ve çözüm bulur.
- 2.Günlük yapılan kayıtların düzenli olarak yedeğinin alınıp alınmadığını kontrol eder.
- 3.Bildirimlerde kullanılan mevcut yazılımların sağlıklı ve verimli çalışmasını sağlar.
- 4.Üstlerinden aldığı görev ve emirleri yerine getirir.
- 5.Görev ve hizmetlerinden ötürü Bilgi İşlem Müdürü'ne karşı sorumludur.

C.Teknik elemanın görev ve sorumlulukları;

- 1.Belediye birimlerinde bulunan bilgisayar donanım ve ağ yapısını kurmak , kontrol etmek ve sağlıklı çalışmasını sağlamak,
- 2.Bina ve hizmet yürütülen tüm dış birimlerden bildirilen donanım arızalarına müdahale etmek,
- 3.Birimlerden gelen bilgisayar ve donanım malzemeleri konusundaki talepleri ihtiyaç görüldüğü taktirde temini için satın alma işlemi yapan birime yol göstermek,
- 4.Üstlerinden aldığı görev ve emirleri yerine getirir.
- 5.Görev ve hizmetlerinden ötürü Bilgi İşlem Müdürü'ne karşı sorumludur.

III.BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 6.Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve 5216 sayılı yasanın ilgi hükmü doğrultusunda onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 7. Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı , Başkan Yardımcıları ve Bilgi İşlem Müdürü tarafından yürütülür.

