

T.C.
OSMANIYE BELEDİYESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.80.0.OSM.0.71 – 2012 / 218
Konu : Yönetmelik.

19.03.2012

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NE

Belediyemiz Meclisinin 07.02.2012 tarih ve 124 sayılı kararı ile; Belediye Norm Kadro ve Standartları Yönetmeliğine göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

Ayhan DEMİR
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

T.C.

OSMANIYE BELEDİYESİ

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik

AMAÇ :

Madde – 1 : Bu yönetmeliğin amacı Osmaniye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :

Madde – 2 : Bu yönetmelik Osmaniye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün çalışma ve hizmetlerini kapsar.

BAĞLILIK :

Madde – 3 : Osmaniye Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü, Osmaniye Belediye Başkanının belirleyeceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

DAYANAK :

Madde – 4 : Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b fıkrası hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

Madde – 5 : Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Osmaniye Belediye Başkanlığı
Belediye Başkanı	: Osmaniye Belediye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısı	: Osmaniye Belediye Başkan Yardımcısını
Meclis	: Osmaniye Belediye Meclisini
Encümen	: Osmaniye Belediye Encümenini
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğünü
Müdür	: Bilgi İşlem Müdürünü
Personel	: Bilgi İşlem Müdürlüğünde görevli tüm personeli

ifade eder.

TEŞKİLAT YAPISI

Madde – 6 : Bilgi İşlem Müdürlüğü bu yönetmelik çerçevesinde belirlenen görev ve yetkileri aşağıdaki personel eliyle yürütür:

- Bilgi İşlem Müdürü
- Memur Personel
- İşçi Personel
- Diğer Personel

F.

J.

J.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Madde – 7 :

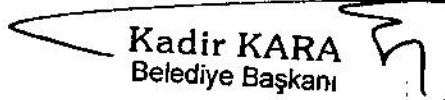
- a) Belediyemiz kurum içi bilgisayar ağı bağlantılarının, kurumumuzda yürütülen iş ve işlemlerin aksamaması için kesintisiz olarak çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli altyapı çalışmalarını yapmak,
- b) Belediyemiz ana hizmet binası internet bağlantısının, kurumumuzda yürütülen iş ve işlemlerin aksamaması için kesintisiz olarak çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli altyapı çalışmalarını yapmak,
- c) Belediye Meclisimizin aldığı kararlar, Belediye Encümenimizin aldığı kararlar ve birim müdürlüklerimizden gelen talepler doğrultusunda, kurumumuzda yürütülen iş ve işlemlerin aksamaması için belediyemizde kullanılan otomasyon programının kesintisiz olarak çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak.

YÜRÜTME :

Madde – 8 : Bu yönetmelik hükümlerini, Osmaniye Belediye Başkanı yürütür.

YÜRÜRLÜK :

Bu yönetmelik 8(sekiz) maddeden ibaret olup, Belediye Meclisimizce kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.


Kadir KARA
Belediye Başkanı


Fatuk ÖZ
Belediye Meclis Uyesi
Katip

Ahmet ERKMEN
Belediye Meclis Uyesi
Katip

