

- 14- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 15- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 16- Zonguldak halkının İdareden beklentileri ve istekleri ile hali hazır durumlarının belirlenmesi için kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak
- 17- Birime Kanun ve mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yürütmek,
- 18- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 19- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 20- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 21- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- İl Özel İdaresinin tüm bilgi işlem faaliyetlerinin planlanmasını, yönlendirilmesini ve koordinasyonu sağlamak,
- 2- İl Özel İdaresi birimlerinin bilgisayar ortamında faaliyetlerini yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları yapmak,
- 3- İl Özel İdaresi birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve İnternet hizmetlerini sağlamak,
- 4- Bilgisayar işletim sistemlerin ve paket programlarını kurmak,
- 5- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni yazılımların tedariki ve daha önce yapılmış yazılımların güncellenmesi ve bakımlarını yapmak,
- 6- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerin manyetik ortamdaki bilgileri saklamak ve korumak,
- 7- İl Özel İdaresi ve bağlı birimlerine ait uygulamaların sistem analizi ile ihtiyaç planlamalarını yapmak,
- 8- İdareimiz hizmet binaları ve yerleşkelerinde kamera sistemini kurmak, çalışır halde bulundurmak ve idareye rapor etmek.
- 9- Şantiyelerde bulunan kamera sistemini kurmak, çalışır halde bulundurmak, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli olarak rapor etmek,
- 10- Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak bilgi işlem sistemini geliştirmek,
- 11- Bilgisayar cihazlarının, bunların destek ünitelerinin ve ağların bakım ve onarımlarını yapmak ve bunları çalışır durumda tutmak,
- 12- Bilgisayardaki mevcut tüm verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- 13- Bilgisayar ve donanımlar ile ilgili personele yönelik eğitim düzenlemek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gitmek,

- 14- İnternet ve mail servislerinin yönetimi ve yönlendirilmesini yapmak,
- 15- Görev ve birim değışikliklerinin işlenmesi ve herhangi bir nedenle ayrılan personelin sistemden silinmesi işlemlerini yapmak,
- 16- Valilik açık kapı bürosundan gelen taleplerin takibini yapmak,
- 17- İçişleri Projesi kapsamında uygulanmaya başlanan ve ileriki aşamalarda uygulamaya başlanacak olan modüllerin uygulanmasında ortaya çıkabilecek problemlerin çözümü ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi için İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Yardım Masasıyla koordinasyonu sağlamak,
- 18- CİMER bürosundan gelen şikayet, istek ve bilgi edinme taleplerinin çıktı ortamına aktarılarak ilgili birimlere iletilmesi ve sonucundan ilgililere bilgi verilmesini sağlamak,
- 19- Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen Yerel Bilgi Projesine İl Özel İdaresine ait bilgilerin girişı ve güncel tutulmasını sağlamak,
- 20- Zonguldak İl Özel İdaresi ile görsel ve yazılı basın yayın kuruluşları arasındaki ilişkilerin sağlanmasını koordine etmek,
- 21- Köşe yazıları, fotoğraflar ve basın yoluyla halkın yapmış olduğu istek ve şikâyetlerin kupür halinde çoğaltılması ve bunların idare ile ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- 22- Zonguldak İl Özel İdare ile vatandaş arasındaki iletişimin sağlanması, bu amaçla; internet üzerinden İl Özel İdaresi web sitesine gelen iletileri değerlendirmek,
- 23- Zonguldak İl Özel İdare faaliyetlerini, halkın bilgilendirilmesi açısından web sitesi ve basın organları aracılığıyla yayınlamak,
- 24- Zonguldak İl Özel İdare bütçesinden ayrılan ödeneklerle yapılan tesislerin tanıtımı, bu tesislerin açılışlarını yazılı ve görüntülü yayınlarla halka duyurmak,
- 25- Müdürlüklerden gelen birim brifinglerinin icmalini yaparak idare brifingini hazırlamak,
- 26- Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi ve projenin uygulanmasını sağlamak,
- 27- Birim Bütçesini, yıllık birim faaliyet raporu, birim performans programı hazırlamak,
- 28- Birim İstatistik bilgilerinin tutulması, arşivlenmesi ve birleştirilmesini yapmak,
- 29- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 30- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dâhil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 31- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 32- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 33- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 34- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.