

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	EŞMEKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SINIFI	Teknik Hizmetler
UNVANI	Tekniker
BİRİMİ	Yazı İşleri Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Eşmekaya Belediye Başkanlığı

İş/Görev Kısa Tanımı:

Bilgi İşlem Biriminin gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu işleri sevk ve idare etmek. Bilgi İşlem Biriminin iş ve işlemlerini, kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kalite, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

1. Kurumun donanım ve sistem altyapısına yönelik ihtiyaç analizlerini yaparak, projelendirme talebini ilgili birime bildirmek ve takibini yapmak.
2. Fiziksel altyapı ve sistemin güvenlik politikalarını belirlemek ve uygulamak. Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini diğer daire müdürleri ile koordineli olarak almak.
3. Bilgi İşlem Biriminin görev alanına giren bilişim hizmetlerinin kesintisiz olarak sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
4. Kurumsal sistemlerin ve sunucuların üzerindeki ağ, veri tabanı, sistem yazılımları, uygulama yazılımları ile diğer yedekleme işlemlerini yürütmek.
5. Sunucu ve donanımların bakım, onarım iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
6. Her türlü siber saldırılara karşı ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içinde çalışmak.
7. Sistem ve sunucuların üzerindeki yük ve kapasite analizlerini yaparak performanslarını izlemek ve gerekli düzenleyici faaliyetleri yürütmek.
8. www.yerebilgi.gov.tr ve www.yerelnet.org.tr gibi işleri bakanlığı denetimlerindeki sitelere ilgili kayıtları yapmak, şifre almak, bilgi ve resim aktarmak.
9. Belediyenin her birimine ve personeline e-mail adresleri vermek, e-mail kutularının kontrollerini yapmak, virüslerden arınmış mesajlaşmayı temin etmek.
10. Canlı yayın ve güvenlik kameralarının tesis, bakım ve düzenini sağlamak.
11. Personel takip sistemini elektronik ortamda kayıt altına almak ve arşivini sağlamak.
12. Bölgemiz vatandaşlarına ücretsiz olarak verilen Kablosuz internet ve bilgilendirme sms mesajlarının kontrol ve sürekliliğinin sağlanması.
13. Eşmekaya Belediyesi ve Belediye Başkanının programlarını takip etmek,
14. Programların fotoğraf çekimlerini yapmak ve haber portallarına servis etmek ve arşivlemek,
15. Eşmekaya Belediyesinin çalışmalarıyla ilgili çeşitli konularda makaleler, röportaj ve bilgi notları hazırlayarak basında yer almasını sağlamak,
16. Eşmekaya Belediyesinin çalışmalarını haber haline getirip, düzenli bir şekilde yazılı ve görsel basın kuruluşlarına ileterek tanıtımını yapmak,
17. Basında Eşmekaya Belediyesi ile ilgili çıkan basındaki haberleri takip ederek gerekli bilgileri üst kademelere iletip gerekirse düzenlenmesini sağlamak,
18. Eşmekaya Belediyesine dış birimlerden (gazete, dergi, televizyon kuruluşlarından, radyo programlarından, internet sitelerinden) talep edilen program, haber, randevu, sunum, reklam, tanıtım işleri ile ilgilenmek,

19. Eşmekaya Belediyesinin resmi internet sitesini takip etmek ve güncellemek,
20. Belediye ve Belediye Başkanının haber ve duyurularını sosyal medya ile duyurulmasını sağlamak,
21. Belediyemizi tanıtıcı dergi, broşür, katalog, kitapçık v.b. tanıtıcı materyallerin hazırlanması,
22. Sempozyum, fuar, sergi v.b. organizasyonların hazırlıklarının yapılması,
23. Belediye ile diğer yazılı ve görsel medya ile iletişim halinde olmak.
24. Başkanlık makamından ve üstlerinden aldığı görevleri yerine getirmek