	İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ
İŞ ÜNVANI	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar, bilgisayar çevre birimleri (yazıcı tarayıcı vs) ve network sisteminin düzenli kesintisiz bir şekilde işleyişinin devam etmesini sağlamak. İl müdürlüğü Bilişim Teknolojileri Birimi'ni kurmak ve Bakanlığın bilişim teknolojileri politikaları, ilke ve hedefleri doğrultusunda bilişim varlıklarının çalışmasını temin etmek,


GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek. (Bkz.GTHB.46.İLM.İKS.GT.00/05)
2. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
3. Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin düzenli bir şekilde çalışır halde tutulmasını sağlamak.
4. Müdürlüğümüz network ağının ve internet sisteminin çalışanların iş akşını aksatmadan çalışır halde tutulmasını sağlamak.
5. Arızalan bilgisayar ve çevre birimlerinin tamirinin gerçekleştirilmesi ve boşalan tonerlerinin dolumun yaptırılmasını sağlamak.
6. 5651 sayılı kanun gereğince internet log kayıtlarını tutmak.
7. Konfigürasyonu eskijen ve devamlı arıza veren bilgisayar ve çevre birimlerinin değiştirilerek modernize edilmesini sağlamak.
8. Bilişimle ilgili yeni teknolojilerin takibini yapmak.
9. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
10. 5651 sayılı kanun gereğince internet logo kayıtlarını tutmak.
11. Bilişimle ilgili yeni teknolojilerin takibini yapmak.
12. İl Müdürlüğünün internet siteleri ve intranet yapıları ile içerik yönetim sistemlerinin kullanımına yönelik çalışmalar yapmak,
13. İl Müdürlüğünün bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, onarımı, işletilmesi, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,

Sayfa 1/3

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.


 <p>T.C. KAHRAMANMARAŞ VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<h2>İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ</h2>
İŞ ÜNVANI	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

14. İl Müdürlüğü bünyesinde işlenen ve saklanan verilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamak,
15. Yönetim Bilgi Sistemine yönelik hizmetleri yürütmek
16. İl Müdürlüğünün personel web sayfasını oluşturmak İl Müdürlüğünün görevleri ile ilgili iş ve işlemleri bilgisayar ortamında yapmak ve güncellemeleri takip etmek
17. İldeki yayın malzemeleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
18. İl Müdürlüğü için elektronik ortamda yürütülmesine ihtiyaç duyulan; her türlü yazılım ve hizmetin devamlılığını, güvenliğini ve kontrolünü sağlamak,
19. İl Müdürlüğü çalışmaları yürütülürken şubeler arası, Bakanlık diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmalarda güvenilir hızlı erişim sağlamak amacıyla şube müdürlükleri, personel adına kahramanmaraştarim.gov.tr uzantılı mail adresi oluşturmak
20. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
21. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
22. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
23. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
24. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
25. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
26. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
27. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
28. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

Sayfa 2/3

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.

	İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ
İŞ ÜNVANI	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

29. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi ve belge istemek.
4. Malzeme alımları ile ilgili olarak amirine önerilerini bildirebilmek.
5. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANLARIN NİTELİKLERİ:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Bilgisayarla ilgili eğitim veren en az iki veya dört yıllık bir yüksek öğretim kurumundan mezun olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iç deneyimine sahip olmak. Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak
- İşin gereğini yerine getirecek düzeyde yabancı dil bilmek

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.
- Büro ortamında ve görev gereği arazi de çalışmak.
- Görevi gereği seyahat engeli bulunmamak.
- İşin gerçekleştirilmesi sırasında; büro ortamında bulunan cihazlardan dolayı manyetik alan içerisinde bulunmak ve ortamda bulunan koku rahatsız edici olmaktadır.

Sayfa 3/3

Doküman Kodu: GTHB_46_ILM_İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:30.04.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi		Kalite Temsilci İl Müdürü	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

Not: Gri bölüm iş unvanında görevli personel tarafından imzalanacaktır.