	BATMAN İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ
İŞ UNVANI	Bilgi İşlem Birimi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Batman 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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- İl müdürlüğüne ait bilgisayarların ve yazıcı, fotokopi makinesi vb yan ürünlerin kurulum, bakım ve onarım işlerini yapmak.
- Bilgi iletişim cihazlarının ve bunların destek ünitelerinin bakım ve onarımlarının yaptırılması ile cihazların çalışır durumda tutulmasını sağlamak.
- Otomasyon programlarının düzenli çalışmasını sağlamak.
- Kurumun bünyesindeki bütün dahili sunucuların yönetiminden yetkilendirilmiş sistem yöneticisinin sorumlu olmasını sağlamak.
- Kurum personeline gerektiğinde bilişim eğitimleri vermek ve uygulama yazılımlarına ilişkin verilecek eğitimlere de destek olmak.
- Bilgisayar sistemlerinin güvenliğine yönelik çalışmaları düzenli olarak takip etmek.
- Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin düzenli bir şekilde çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz network ağının ve internet sisteminin çalışanların iş akşını aksatmadan çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- Arızalan bilgisayar ve çevre birimlerinin tamirinin gerçekleştirilmesi ve boşalan tonerlerinin dolunun yaptırılmasını sağlamak.
- 5651 sayılı kanun gereğince internet log kayıtlarını tutmak.
- Konfigürasyonu eskijen ve devamlı arıza veren bilgisayar ve çevre birimlerinin değiştirilerek modernize edilmesini sağlamak.
- Bilişimle ilgili yeni teknolojilerin takibini yapmak.
- Aktif cihazların, panellerin, kesintisiz güç kaynaklarının, vb sistemlerin 7/24 kesintisiz çalışabilmesi için gereken önlemleri almak.
- Kullanıcıların ağ sistemleri ve internet bağlantıları ile ilgili sorunları gidermek
- Kullanıcı hesapları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Bilgi teknolojileri ile ilgili kullanıcılardan gelen soru ve istekleri cevaplamak.
- Elektronik ortamda üretilen veriyi düzenli olarak yedeklemek.
- İl müdürlüğü web sayfası ile ilgili güncellemeleri yapmak.

Doküman Kodu: GTHB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza



BATMAN İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ UNVANI	Bilgi İşlem Birimi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:


- Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Dokuman GTHB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Kodu:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi				
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			Adı Soyadı:	Tarih /İmza

	BATMAN İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ
İŞ UNVANI	Bilgi İşlem Birimi
BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak

Dokuman GTHB.72.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Kodu:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:20.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi				
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:		Tarih /İmza