	<b>İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	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.31.İLM.İKS.GT.00/05)
2. Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin düzenli bir şekilde çalışır halde tutulmasını sağlamak.
3. Müdürlüğümüz network ağının ve internet sisteminin çalışanların iş akışını aksatmadan çalışır halde tutulmasını sağlamak.
4. Arızalan bilgisayar ve çevre birimlerinin tamirinin gerçekleştirilmesi ve boşalan tonerlerinin dolunun yaptırılmasını sağlamak.
5. 5651 sayılı kanun gereğince internet logo kayıtlarını tutmak.
6. Konfigürasyonu eskiyen ve devamlı arıza veren bilgisayar ve çevre birimlerinin değiştirilerek modernize edilmesini sağlamak.
7. Bilişimle ilgili yeni teknolojilerin takibini yapmak.
8. İl Müdürlüğünün internet siteleri ve intranet yapıları ile içerik yönetim sistemlerinin kullanımına yönelik çalışmalar yapmak,
9. İl Müdürlüğünün bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, onarımı, işletilmesi, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek,
10. İl Müdürlüğü bünyesinde işlenen ve saklanan verilerin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamak,
- 11.Yönetim Bilgi Sistemine yönelik hizmetleri yürütmek
- 12.İl Müdürlüğünün personel web sayfasını oluşturmak İl Müdürlüğünün görevleri ile ilgili iş ve işlemleri bilgisayar ortamında yapmak ve güncellemeleri takip etmek

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	<b>Onay tarihive sayısı yazılmalı</b>




## İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

13. İlerdeki yayın malzemeleri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
14. İl Müdürlüğü için elektronik ortamda yürütülmesine ihtiyaç duyulan; her türlü yazılım ve hizmetin devamlılığını, güvenliğini ve kontrolünü sağlamak,
15. Müdürlükçe basına duyurulması istenen konulara ilişkin basın bültenleri hazırlamak, brifing, açıklama ve demeç gibi tanıtma faaliyetlerini düzenlemek, basın toplantılarını planlamak, basın mensuplarının davet edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
16. İl Müdürlüğü çalışmalarıyla ilgili basın bülteni hazırlayarak bunun yerel basında yayınlanmasını sağlamak.
17. İl Müdürlüğü çalışmalarında kullanılacak kitap, dergi, bülten ve broşür gibi yayınları hazırlayarak basılmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.  
Müdürlük faaliyetlerinde çekilen fotoğraf ve filmleri broşür, dergi, gazete vb. yayınlarda kullanmak üzere arşivlemek.
18. Her türlü tören, protokol toplantıları, karşılama, uğurlama gibi programların düzenlenmesinde talimatlar çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek.  
Müdürlüğümüzde yapılan toplantılarda törenlerde kullanılmak üzere klasör bloknot kalem çanta balon bayrak vb. malzemelerin basımı ve teminini sağlamak
19. İl Müdürlüğü çalışmaları yürütülürken şubeler arası, Bakanlık diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmalarda güvenilir hızlı erişim sağlamak amacıyla şube müdürlükleri, personel adına sivastarim.gov.tr uzantılı mail adresi oluşturmak
20. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
21. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
22. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
23. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
24. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	<b>Onay tarihi ve sayısı yazılmalı</b>

	<b>İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

25. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
26. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
27. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
28. 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.
29. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
30. 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.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	<b>Onay tarihi ve sayısı yazılmalı</b>



## İL GIDA TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ BELGESİ

<b>İŞ ÜNVANI</b>	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BİRİM SORUMLUSU VE GÖREVLİSİ
<b>BÖLÜMÜ</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 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.

Form Adı: GTHB.31.İLM.İKS.FRM.055	Revizyon Tarihi: 19.10.2016	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		
İKS Çalışma Grubu		...../İl Müdürü	Onay tarihive sayısı yazılmalı