

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Bilgi İşlem Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Eskişehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak İl Müdürlüğünün bilgisayarlarının çalışma durumlarını kontrol ve arızalarının giderilmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içerisinde kalan faaliyetleri onaylanmış plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirir
- İl Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm bilgisayarların genel olarak bakım ve kurulum gibi benzer işlerini yürütür. Yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunur, işlerin yapılmasına nezaret ederek zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlar.
- İnternet ve ağ erişiminin devamlı aktif olması için gerekli tedbirleri alır.
- İl Müdürlüğümüz kullanımında olan bilgisayarların donanımsal olarak kurulum ve bakımlarını yapar.
- Müdürlüğümüz hizmetlerinde kullanılan bilgisayarların arızalanması halinde teknik servis çağırır.
- İl Müdürlüğümüz internet erişiminin hızlı olması için günde en az iki kez yeniden başlatma işlemini yapar.
- Müdürlüğümüze yeni alınan bilgi işlem araçlarının garanti sürelerini takip eder. Garanti kapsamında olan ürüne ekstradan kurumun ödeme yapmaması için gereken tedbirleri alır.
- Biriminde yürütülen faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerek araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları önceden belirleyerek Amirine iletir.
- Kendi görev alanı içindeki tüm iş ve işlemleri yerine getirir ve diğer bölümlerle olan sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlar.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Bilgi İşlem Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlar.
- Bünyesinde kullanılan her türlü dokümanın arşivlenmesi, dağıtımı, muhafazası ile kullanılanların güncel tutulmasını sağlar.
- İşyerinden ayrılırken Amirine bilgi verir.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- 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.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- 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.

Doküman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			

	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Bilgi İşlem Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- 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:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- Amirinin vereceği diğer yetkiler

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Bir yükseköğrenim kurumunun ilgili bölümünü -tercihen Bilgisayar Mühendisi bölümünü- bitirmiş olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			