
	KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Bilgi İşlem Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari-Mali İşler İl Müdür Yardımcılığı; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Kayseri İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevcut bilgisayar sistemlerinin etkin kullanılması, kayıt sistemlerin koordinasyon ve kontrolü ile çıkan sorunların giderilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- İl Müdürlüğüne ait bilgisayarların ve yazıcı, fotokopi makinesi, vb. yan ürünlerin kurulum, bakım ve onarım işlerini yapmak.
- İl Müdürlüğünün donanım ihtiyacını tespit etmek ve satın alınmasını sağlamak.
- Bilgisayar sistemlerinin güvenliğine yönelik çalışmaları düzenli olarak takip etmek.
- Sorumluluğu altındaki sistemlerin çalışır durumda olmasını ve sürekliliğini sağlamak; gerektiğinde Bakanlık Bilişim Teknolojileri Koordinatörlüğüne başvurmak.
- 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.
- Birimin e-posta işlemlerini yönetmek.
- Bilgi teknolojileri ile ilgili kullanıcılardan gelen soru ve istekleri cevaplamak.
- Elektronik ortamda üretilen veriyi düzenli olarak yedeklemek.
- Kayıt sistemlerine kullanıcı tanımlamak, görevden ayrılan kullanıcıları pasif hale getirmek.
- Veri tabanı ve destekleme işlemlerinde İl Müdürlüğü ile İlçe Tarım Müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Destekleme icmal işlemleri işleyiş takvimini belirleyerek, ilgili birimlere duyurmak.
- Sistemden istenilen raporları alarak talep eden birimlere göndermek.
- İl ve İlçe Tahkim Kurulları tarafından verilen cezalarını sisteme kayıt etmek.
- Katalog Bilgi Sistemi şifre verme ve eşleştirme işlemlerini yapmak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.

	KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Bilgi İşlem Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari-Mali İşler İl Müdür Yardımcılığı; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Bölümün 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.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 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.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi gerekli araç ve gereçleri kullanmak.


EN YAKIN YÖNETİCİ:

İdari ve Mali İşler Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yada iki yıllık bir bölümünü - tercihen Bilgisayar, Elektrik-Elektronik Mühendisliği vb. bilgi teknolojilerine ilişkin bir bölümünü - bitirmiş olmak.
- Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Konusuyla ilgili olarak en az üç yıllık kanıtlanmış iş deneyimine sahip olmak.
- Tercihen en az bir bilgisayar programlama dilini bildiğine dair sertifika sahibi olmak.

	KAYSERİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Bilgi İşlem Görevlisi
	BÖLÜMÜ	Su Ürünleri, İdari-Mali İşler İl Müdür Yardımcılığı; İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve büro dışında görev yapmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Doküman Kodu: GTHB.38.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi:03.03.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

-