 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p>KIRŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
İŞ ÜNVANI	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
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.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Birime gelen evrakın kaydını yaparak ilgisine havalesini yapmak gereğinin yerine getirilmesini takip etmek Birim personelinden gelen yazıları Şube Müdürüne sunmak, Evrak Birimine iletmek.
3. Birimden giden evrak kaydını yaparak ilgisine gönderilmesini sağlamak.
4. Gelen talimatları ve duyurulması gereken yazıları birim içindeki personele duyurmak.
5. Yöneticisinin talimatı doğrultusunda, birimin ihtiyacı ile ilgili yazıları ilgili yerlere yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
6. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
7. İyi bir dosyalama sistemi kurmak, faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
8. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
9. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
10. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak. Tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
11. 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
12. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	KIRŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ
İŞ ÜNVANI	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

13. Network ağının düzenlenmesi, Wep hizmetleri sürecini takip etmek.
14. İl Müdürlüğümüzde teknik destek sağlamak, arıza takip işlemleri, 5651 sayılı kanun gereğince internet log kayıtlarını tutmak
15. Konfigürasyonu eskiyen ve devamlı arıza veren bilgisayar ve çevre birimlerinin değiştirilerek modernize edilmesini sağlamak
16. Arızaların giderilmesi işlemlerini yapmak-yaptırmak, yapılanları kontrol etmek.
17. Astarlar arasında adil görev dağılımı yapmak.
18. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ :

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

Bağlı olduğu Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI :

Memur-Tekniker(Bilgi işlem görevlisi)


GÖREV YERİ :

Kırşehir Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü; 1. Hizmet Binası, 2. Hizmet Binası, Tüm İlçe Müdürlükleri ekleri ve eklentileri.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak
- Fakülte, Yüksek okul mezunu olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	<p>KIRŞEHİR İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</p>
İŞ ÜNVANI	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN