
	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	05.03.2018
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1
İŞ ÜNVANI	BİLGİ İŞLEM BİRİM SORUMLUSU VE PERSONELİ		
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		

İŞİN KISA TANIMI:

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve mevzuatlara uygun olarak, Manisa İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nün; Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar, bilgisayar çevre birimleri (yazıcı tarayıcı vs) ve network sisteminin düzenli kesintisiz bir şekilde çalışması yönünde faaliyetleri planlamak, koordine etmek, denetlemek ve yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlular için belirlenmiş Ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz.GTHB.45.İLM.İKS.GT.01/03)
- Müdürlüğümüz internet ve network sisteminin rasyonel bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım ve onarımını sağlamak.
- Müdürlüğümüz network ağının ve internet sisteminin çalışanların iş akışını aksatmadan çalışır halde tutulmasını sağlamak.
- Arızalan bilgisayar ve çevre birimlerinin tamirinin gerçekleştirilmesi ve boşalan tonerlerinin dolumun yaptırılmasını sağlamak.
- 5651 sayılı kanun gereğince internet log kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Konfigürasyonu eskiyen ve devamlı arıza veren bilgisayar ve çevre birimlerinin değiştirilerek modernize edilmesini, sistemin güvenli ve güncelliğini korumak amaçlı öneri ve tavsiyeler üreterek bağlı şube müdürüne bildirmek.
- Bilişim teknolojileri ile ilgili gelişmeleri takip etmek.
- 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 bulundurulmasına, 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 Sistemindeki** tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

 <p>T.C. MANİSA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	05.03.2018
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1
İŞ ÜNVANI	BİLGİ İŞLEM BİRİM SORUMLUSU VE PERSONELİ		
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		

- 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.
- 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.
- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
(Bkz.GTHB.45.İLM.İKS.GT.01/04)
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi ve belge istemek.
- Malzeme alımları ile ilgili olarak amirine önerilerini bildirebilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:


İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Tekniker, Teknisyen, Memur, Mühendis

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Personel yönetmeliğinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- **Eğitim:** Bilgisayar, Elektrik, Elektronik ile ilgili eğitim veren en az iki veya dört yıllık bir yüksek öğretim kurumundan mezun olmak.
- **Yabancı Dil:** Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

 <p>T.C. MANİSA VALİLİĞİ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</p>	MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	Dokuman No:	
		Yayın Tarihi	14.02.2014
		Revizyon Tarihi	05.03.2018
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1
İŞ ÜNVANI	BİLGİ İŞLEM BİRİM SORUMLUSU VE PERSONELİ		
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		

- **Özel Bilgi / Beceri:** Konusu ile ilgili eğitim ve öğrenim almış olmak.
Karşılaşılabilecek muhtemel problemler karşısında kolay anlayabilen, pratik çözümler üretebilecek bakış açısına, beceriye ve deneyime sahip olmak.
- **Deneyim:** Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- **Çalışma Saatleri:** Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- **Mesai:** Gerektiğinde normal saatleri dışında da görev yapabilmek.
- **Çalışma Ortamı:** Büro, Atöyle (Sistem Odası) ortamında çalışmak.
- **Seyahat Durumu:** Görevi gereği seyahat etmek.
- **Risk Durumu:** Meslek Hastalıklarına Yakalanma riski, İş Kazası Riski