

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	SIİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

BİLGİ İŞLEM BİRİM SORUMLUSU

İŞİN KISA TANIMI

Siirt İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve İlkelere uygun olarak; Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar, bilgisayar çevre birimleri (yazıcı tarayıcı vs.) ve network sisteminin düzenli kesintisiz bir şekilde işleyişinin devam etmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek, Bkz. Ortak İş Tanımları
2. Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
3. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
4. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
5. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
6. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
7. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
8. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
9. Müdürlüğümüzde bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin düzenli bir şekilde çalışır halde tutulmasını sağlamak.
10. Müdürlüğümüz network ağının ve internet sisteminin çalışanların iş akışını aksatmadan çalışır halde tutulmasını sağlamak.
11. Arızalan bilgisayar ve çevre birimlerinin tamirinin gerçekleştirilmesi ve boşalan tonerlerinin dolununun yaptırılmasını sağlamak.
12. 5651 sayılı kanun gereğince internet log kayıtlarını tutmak.
13. Konfigürasyonu eskiyen ve devamlı arıza veren bilgisayar ve çevre birimlerinin değiştirilerek modernize edilmesini sağlamak.
14. Bilişimle ilgili yeni teknolojilerin takibini yapmak.
15. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
16. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
17. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
18. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
19. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU	Doküman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

20. 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.
21. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
22. 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. Görevlerini yerine getirirken yetkisini aşan konularda amirine talep ve teklifte bulunmak.
4. Müdürlük içindeki diğer birimlerle sözlü haberleşme ile bilgi ve belge istemek.
5. Malzeme alımları ile ilgili olarak amirine önerilerini bildirebilmek.
6. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

BU İŞTE ÇALIŞANLARIN NİTELİKLERİ:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Bilgisayarla iliği eğitim veren en az iki veya dört yıllık bir yükseköğrenim kurumundan mezun olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Açılan hizmet içi eğitim kurslarına katılmış olmak
- İşin gereğini yerine getirecek düzeyde yabancı dil bilmek

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Çalışma Saatleri: Normal Çalışma saatleri içinde görev yapmak.

Mesai: Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Çalışma Ortamı: Büro ortamında ve görev gereği arazi de çalışmak.

Seyahat Durumu: Görevi gereği seyahat engeli bulunmamak.

Risk durumu: İşin gerçekleştirilmesi sırasında; büro ortamında bulunan cihazlardan dolayı manyetik alan içerisinde bulunmak ve ortamda bulunan koku rahatsız edici olmaktadır.

Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
ADI VE SOYADI	ÜNVANI	TARİH	İMZA
Mehmet DOĞAN	Tekniker	02.05.2018	
Abdulhamit KİREÇ	Programcı	02.05.2018	

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN