

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

### İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevcut bilgisayar sistemlerinin etken kullanılması, kayıt sistemlerinin 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 Müdürlüğü gerekli yedek bakım, raporlama işlemlerini sağlamak.
- Gerek görüldüğü takdirde Şube Müdürlükleri ve İlçe Müdürlükleri tüm organizasyonlarında ( Fuar, toplantı, bilgi yarışmaları) teknik personel ve donanım desteği sağlamak.
- İl Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüklerinde VPN geçişini tamamlamak.
- Döner sermaye işletme sistemi yazılımı (DSİS) İdamesini yapmak.
- Yardım masasında gelen talepler doğrultusunda iş ve işlemleri takibini yapmak.
- EBYS ( Elektronik belge yönetim sistemi) kullanıcı yetkilendirme, vekalet, destek vb işlemleri yapmak.
- E-imza (Nitelikli Elektronik Sertifika) başvuruları, yenileme ve kurulum işlemlerini yapmak.
- İl Müdürlüğü kayıtlarını saklamak.
- 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 ve birimin e-posta işlemlerini yapmak.
- Bilgi teknolojileri ile ilgili kullanıcılardan gelen soru ve istekleri cevaplamak.
- Elektronik ortamda üretilen veriyi düzenli olarak yedeklemek.
- İl Müdürlüğü'nün web sayfasıyla ilgili güncellemeleri yapmak.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- 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 ve Kalite Yönetimi 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 Şube 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 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.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	BİLGİ İŞLEM GÖREVLİSİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

- Tercihen en az bir bilgisayar programlama dilini bildiğine dair sertifika sahibi olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	