**İŞİN KISA TANIMI:**

Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi ve İşleme ile ilgili çalışmaları yürütmektir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Bilgisayar Donanımları ve Sistem Bakım ve Geliştirme: Bilgi sistemleri ile ilgili olarak kurum içinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımı ve çevre birimlerinin bakım ve onarımının sağlanması.
* VPN hizmetleri, EBYS işlemleri, Tarım Mail hizmeti: İl ve İlçe Müdürlüklerinde kullanılan bilgisayarların formatlanması VPN ağına dahil edilmesini sağlamak, EBYS ile ilgili kullanıcı tanımlarını yapmak sistemin çalışmasına engel olan durumlara ve arızalara müdahale etmek, Tarım Mail hesaplarının kontrolü, tanımlanması, kullanıcı işlemleri ve şifre sıfırlaması işlemlerini yapmak.
* Bilgisayar mevcut yazılımlarının ve Bilgisayar Donanımının Değiştirilmesi: kurum içerisinde kullanılan bilgisayarların arızalanan, ihtiyaca cevap vermeyen parçalarının değişiminin sağlanması.
* Sistemlerin Yedeklerinin Alınması: Kurum içerisinde bulunan bilgisayarlarda kullanılan programların performanslı bir şekilde çalışmasının sağlanması ve sitem yedeklerinin alınarak sitemde data kaybına engel olunması.
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* Ülke ekonomisini, bilişim sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Birimin ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici 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.
* 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.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
  + Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında çalışmak.
* Görevi gereği seyahat etmek.
* Arazide çalışmak.