**İŞİN KISA TANIMI:**

Ağrı İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevcut bilgisayar sistemlerinin etken kullanılması, kayıt sistemlerin 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 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 yapmak.
* Birimin e-posta işlemlerini yönetmek.
* Bilgi teknolojileri ile ilgili kullanıcılardan gelen soru ve istekleri cevaplamak.
* Elektronik ortamda üretilen veriyi düzenli olarak yedeklemek.
* Kayıt sistemlerine kullanıcı tanımlamak, görevden ayrılan kullanıcıları pasif hale getirmek.
* Sistemden istenilen raporları alarak talep eden birimlere göndermek.
* Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Bölümün 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.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim 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 Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yüksek öğrenim kurumlarının bir bölümünü - tercihen Bilgisayar, Elektrik-Elektronik vb. bilgi teknolojilerine ilişkin bir bölümünü -  bitirmiş olmak.
* Konusuyla ilgili olarak en az üç yıllık kanıtlanmış iş deneyimine sahip olmak.
* Tercihen en az bir bilgisayar programlama dilini bildiğine dair sertifika sahibi olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Büro ve büro dışında görev yapmak.
* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.