

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/3
KONU	HİZMET MASASI VE BİLGİ İŞLEM BİRİM SORUMLUSU		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü'ne

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. Bilgi İşlem Görevlisi, Hizmet Masası Görevlisi, Arşiv Sorumlusu, Arşiv Görevlisi, Mühür Görevlisi, Santral Görevlisi, Kurye, Danışma, Hukuk Birim Görevlisi

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Bilgi İşlem Görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İl Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve hizmet standartlarına göre evrakların kontrolünü yaparak ilgili birimlere havalesini sağlamak, İl Müdürüne evrakları imzaya sunmak.

2.2. Gelen evrakların hizmet standartlarında belirtilen sürede cevaplanmasını kontrol etmek ve raporlamak.

2.3. İl ve ilçe Müdürlüklerimizin ait bilgisayar, server, yazıcıların bakım onarımlarını yapmak, işletim sistemini kurarak faal halde tutmak.

2.4. İl Müdürlüğüne ait web sayfasının güncellenmesini sağlamak.

2.5. İl Müdürlüğünün koordinasyonunda olan yazılımların lisanslarını güncellemek, bakım işlemlerini koordine etmek.

2.6. Ana hizmet ve ek hizmet binalarımıza ait Kamera ve Güvenlik sistemlerine ait dvr kayıt cihazının bakımı, onarımı, görüntü kayıtlarının tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. İl Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve hizmet standartlarına göre evrakların kontrolünü yaparak ilgili birimlere havalesini sağlamak, İl Müdürüne evrakları imzaya sunmak.

3.2. Gelen evrakların hizmet standartlarında belirtilen sürede cevaplanmasını kontrol etmek ve raporlamak.

3.3. Gelen evrakları kayıt altına aldırarak ve ilgili birimlere havalesini sağlamakla ilgili işlemleri yürütmek.

3.4. İl Müdürlüğümüze ve Valilik Makamına sunulacak evrakların tanzimini yaptırmak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/3
KONU	HİZMET MASASI VE BİLGİ İŞLEM BİRİM SORUMLUSU		

- 3.5. Müdür Yardımcılarından gelen tüm yazıları şubesine göre hazırlamak, İl Müdürüne imzaya sundurmak ve imzadan çıkan yazıları Şubelerine göndertmek, elektronik imza sisteminin takibini yapmak.
- 3.6. Giden evrakları kayıt altına aldirmek ve posta işlemlerini gerçekleştirmek ve belgelendirmek.
- 3.7. İl Müdürlüğünün mühürlenmesi gereken tüm evrakları mühürletmek.
- 3.8. Tüm Şubelerin şehirlerarası ve faksı olmayan şubelerin şehir içi fakslarını çekirmek.
- 3.9. Zimmetli evrakların güvenli bir şekilde ulaşımını sağlamak.
- 3.10. APS, Kargo ve hızlı posta ile gidecek evrakların zamanında gönderilmesini sağlamak.
- 3.11. Gün sonu evrak kayıt ve çıkış listelerini kontrol ederek doküman almak ve bunları dosyalamak.
- 3.12. İl Müdüründen çıkan ve Valilik Makamına gönderilmesi gereken evrakları hazırlamak, Valilik kayıt defterine yazdırmak geldiğinde ilgili şubeye göndertmek.
- 3.13. Valilik Makamının veya İl Müdürünün onayı ile çıkan tüm OLUR'ları Olur defterine işletmek, dosyalatmak ve muhafaza ettirmek.
- 3.14. İl Müdürlüğümüz ihtiyacına binaen bilgisayar, yazıcıların ve alınacak elektronik cihazların teknik şartnamesinin hazırlanmasını sağlamak.
- 3.15. Müdürlüğümüz bünyesinde network internet ağının kurularak bakım onarım ve güvenliğini sağlamak.
- 3.16. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- 3.17. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.18. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.19. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

4. YETKİLERİ

4.1. MALİ

- 4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 3/3
KONU	HİZMET MASASI VE BİLGİ İŞLEM BİRİM SORUMLUSU		

4.2. İDARİ

- 4.2.1. Personele ait izin tarihlerini belirler.
- 4.2.2. Malzeme talebinde bulunur.
- 4.2.3. Kendisine bağlı çalışan personelin performansını belirler.
- 4.2.4. Kendisine bağlı çalışan personelin ihtiyacı olan araç taleplerini hazırlar, onaya sunar.

4.3. TEMSİL

- 4.3.1. Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

- 5.1. Öğrenim : Lisans
- 5.2. Yabancı Dil : -
- 5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.
- 5.4. Deneyim : 657 sayılı Kanundaki Devlet Memurluğu şartlarını taşımak.
- 5.5. Diğer Nitelikleri
 - 5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.
 - 5.5.2. Yönetici becerilerine sahip olmak.
 - 5.5.3. Zamanı yönetebilmek.
 - 5.5.4. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.