|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANI** | Bilgi İşlem Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARANAN ÖZELLLİKLER** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 48 inci maddesinde aranan şartları taşımak. * Fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, * Bakanlık merkez veya taşra teşkilatında il planlama uzmanı, sivil savunma uzmanı, eğitim uzmanı, uzman, şef veya daha üst unvanlı bir kadroda en az dört yıl çalışmış olmak kaydıyla toplam on yıl memuriyet hizmeti bulunmak, |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Büro |

|  |  |
| --- | --- |
| **ANA SORUMLULUKLAR** | a) Valilik birimlerinin bilişim hizmet ve işlemlerinin; etkin, verimli, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sistemler ve ağlar kurmak, sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamak,  b) Valilik birimlerinin bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks, fotokopi, modem ve benzeri bilişim cihazları ve sarf malzemeleri ihtiyacını Bakanlıkça belirlenen standartlara uygun olarak tespit etmek, gerektiğinde bunları temin etmek, donanımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,  c) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince sağlanan hizmetlere ilişkin trafik bilgilerini saklamak ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini korumak,  ç) 01/11/2007 tarihli ve 26687 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği, ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcılarına izin belgesi verilmesi, işletmecilerin eğitimi ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak (Büyükşehir statüsündeki illerde merkez ilçe kaymakamlıkları bu işlemleri yürütür)  d) Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, valilik ve kaymakamlıklara bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projesi ile ilgili koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,  e) Bakanlıkça belirlenecek eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, eğitmen ve kullanıcıların eğitim ihtiyacını belirlemek ve bu ihtiyaçları karşılayacak eğitim organizasyonları yapmak,  f) Valilik internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınını sağlamak,  g) İlçe birimlerine bilgi işlem konularında destek vermek,  ğ) Mevzuat ve Vali tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **YETKİ VE KARAR ALMA** | Ana sorumlulukları belirtilen bürolarla ilgili iş ve işlemlerde birinci derece yetkilidir. Hükümet Konağı, büroların yerleşimi ve personel ile  İlgili konularda yeni ortaya çıkan işleri amirlerin talimatı doğrultusunda yerine getirir. |