



Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-19

GÖREV KİMLİĞİ

Görevin adı	Bilgisayar İşletmeni
Belge türü	Görev Tanımı
Yönetim düzeyi	Akademik / idari görev
Belge kodu	SBF-GT-19

KAPSAM VE BAĞLILIK

Görev kapsamı	Yusuf Şerefoğlu SBF
En yakın yönetici	Şef, Fakülte Sekreteri

GÖREVIN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.
- 2.2 Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- 2.3 Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- 2.4 Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- 2.5 Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- 2.6 Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- 2.7 Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- 2.8 Kendisine verilen görevleri diğer personelle iş birliği içinde yürütmek.
- 2.9 Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 2.10 Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.



Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-19

YETKİLER

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Şef, Fakülte Sekreteri

Görev, kurumsal bağlılık ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülür.

BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bulunmamaktadır.

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK VE HESAP VERME İLİŞKİSİ

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

GÜNCELLEME ESASI

Belge; mevzuat, organizasyon yapısı, görev dağılımı, yetki devri veya kurumsal ihtiyaçlarda değişiklik olması hâlinde gözden geçirilir. Güncellemede görev unvanı, bağlılık ilişkisi, yetki sınırları ve sorumluluk alanları birlikte değerlendirilir.