|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, 2. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak, 3. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak, 4. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak, 5. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, 6. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak, 7. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak, 8. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek, 9. Kendisine verilen görevleri birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek, 10. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, 11. Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, 12. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025  *İmza*  Prof. Dr. Latif ÖZLER  Müdür |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |