



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Personel Daire Başkanlığı

GÖREVİN ADI : **Bilgisayar İşletmeni**

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıkları

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okullar ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 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 şube personeliyle işbirliği 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.

3. YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- 4.1** Şef, Şube Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Personel Daire Başkanlığı

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 657 sayılı Kanunun 41'inci maddesindeki öğrenim şartları taşımak.

6.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken **Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanına ve Genel Sekretere** karşı sorumludur.

8. DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.