



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KİLİSLİ MUALLİM RIFAT
EĞİTİM FAKÜLTESİ
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİN KAPSAMI : Kilisli Muallim Rifat Eğitim Fakültesi

1. GÖREVİN 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.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 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 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 ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şef, Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER



T.C.
KİİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KİİSLİ MUALLİM RİFAT
EĞİTİM FAKÜLTESİ
Görev Tanımları

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.

6. SORUMLULUK

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