|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **BİLGİSAYAR İŞLETMENİ****GÖREV TANIMI**  | Doküman No  |  |
| İlk Yayın Tarihi  |  |
| Revizyon Tarihi  |  |
| Revizyon No  |  |
| Sayfa  | **1/1**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **Birimi** | BAP |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **En Yakın Yönetici** | Şef/Müdür |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapar. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
* Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
* Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
* Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
* Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
* Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
* Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
* Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
* Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
* Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
* Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
 |

|  |
| --- |
| **Görevin Getirdiği Nitelikler** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |