|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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** |