

**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI**

- 1- GÖREVLİNİN ADI** :
- 2- GÖREVİN ADI** : Bilgisayar İşletmeni
- 3- GÖREVİN KAPSAMI** : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 4- GÖREVİN KISA TANIMI** : Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

**5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 5.1-** Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.
- 5.2-** Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- 5.3-** Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- 5.4-** Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında tutmak.
- 5.5-** Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- 5.6-** Amirlerine verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- 5.7-** Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
- 5.8-** Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- 5.9-** Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 5.10-** Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

**6- YETKİLERİ**

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

**7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

**8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

**9- BU İŞ ÇALIŞANDA ARANAN KRİTERLER**

- 9.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 9.2-** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 9.3-** Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 9.4-** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**10- SORUMLULUK**

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yrd. Müdüre karşı sorumludur.

**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>		

**İmza** :

**Adı Soyadı** :

**Ünvanı** :

.../.../20...