|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tüm Birimler |
| **Görev Unvanı** | Memur/Bilgisayar İşletmeni |
| **Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici** | Şef |
| **Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi** | İlgili Memur |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek |
| **GÖREV, YETKİ, NİTELİKLERİ ve SORUMLULUKLAR** | |
| **Görev, Yetki, Nitelikleri Ve Sorumluluklar** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek * 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 * 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 birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek * Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak * Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, * Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak * **Kalite Politikası Bilgilerini bilmek** |
| **Yasal Dayanak** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |