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