|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Kurumu** | **Gümüşhane Üniversitesi** | |
| **2. Birimi** | **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı** | |
| **3. Görevi** | **Bilgisayar İşletmeni** | |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | **Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı** | |
| **5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | **GÖREVİN KISA TANIMI**  Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak yürütür.  **2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**  2.1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,  2.2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.  2.3. Maaş, kesenek, satın alma işlemlerini yapmak.  2.4. Personel özlük işlemlerini takip etmek ve yerine getirmek.  2.5. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.  2.6. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.  2.7. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.  2.8. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.  2.9. İhale işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.  2.10. Yatırım programı işlemlerini yürütmek  2.11. İç kontrol faaliyetleri için gerekli işlemleri yapmak.  2.12. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.  2.13. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.  2.14. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.  2.15. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak  **3. YETKİLERİ**  3.1. Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  3.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.  3.3. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanda bitirmek ve görevlerini işbirliği ile yürütmek. | |
| **HAZIRLAYAN**  **......./......./...........**  **Hakan YAVUZ**  **İMZA** | | **ONAYLAYAN**  **......./......./...........**  **Osman Yener KIZILET**  **İMZA** |

|  |
| --- |
| Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| Adı Soyadı : Tarih: …/…/20…  İmza : |