



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



**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI**

- 1- **GÖREVLİNİN ADI** :
- 2- **GÖREVİN ADI** : Bilgisayar İşletmeni
- 3- **GÖREVİN KAPSAMI** : Meslek Yüksekokulu
- 4- **GÖREVİN KISA TANIMI:** Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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- Amirlerince 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.



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



**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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		

**İmza** :

**Adı Soyadı** :

**Ünvanı** :

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