



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Bilgisayar İşletmeni

**GÖREVİN KAPSAMI** : İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1 Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- 2.2 Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
- 2.3 Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- 2.4 Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,
- 2.5 Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,
- 2.6 Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- 2.7 Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,
- 2.8 Kendisine verilen görevleri diğer personelle işbirliği içinde yürütmek,
- 2.9 Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- 2.10 Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

**3. YETKİLERİ**

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

**4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Şef, Fakülte Sekreteri



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**Görev Tanımları**

**5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**6. SORUMLULUK**

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

