|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | Mehmet YAŞAR |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **İletişim / E-mail** | (414) 318 2471/ myasar@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Daire Başkanı, Şube Müdürü |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

# GÖREV TANIMI

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 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 iş birliği 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

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

# YASAL DAYANAKLAR

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza Tarih : 09/05/2013