



GÖREVİN ADI : Bilgisayar İşletmeni

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fatih Eğitim Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

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 birim personeliyle 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

Fakülte Sekreteri



TRÜ Fatih Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

5. SORUMLULUK:

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken **Fakülte Sekreterine** karşı sorumludur.

Hazırlayan

Bilg.İşlt. Selma AVCI

Kontrol Eden

Yakup KURTULDU

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr. Hikmet YAZICI

Dekan