|  |
| --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri**
 |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi |
| **Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birim Yöneticisi** | Dekan |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur. |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler**
 |
| **Eğitim Düzeyi** | Lise/Önlisans/Lisans/Yükseklisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |  |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**
 |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Birimin idari iş ve işlem faaliyetlerini düzenlemek. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * 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 yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
* 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 diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
* Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
* Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |

**ONAY**

Prof. Dr. Ergün YURDADÖN

Dekan