



### A. Kadro veya pozisyon bilgileri

<b>Birimi</b>	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Sınıfı</b>	GİH
<b>Görevi</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birim Yöneticisi</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri</b>	Fakülte Dekanı
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Bilgisayar İşletmeni

### B. Atanacaklarda aranacak özellikler

<b>Eğitim Düzeyi</b>	Orta öğretim ve üstü
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	

### C. Görev / işlere ilişkin bilgiler

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Iğdır Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine ve mevzuata ilişkin büro işlemlerini yürütmek.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak,</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak,</li><li>Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,</li><li>Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,</li><li>Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,</li><li>Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,</li><li>Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,</li><li>Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,</li><li>Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,</li></ul>



## Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları

Doküman Kodu Y.5.3-D.03

İlk Yayın Tarihi 07.01.2022

Revizyon Tarihi/No .../00

- Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Defterine ve Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
- Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
- Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- 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,
- Görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

HAZIRLAYAN  
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Ali UGAN  
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Senayi DÖNMEZ  
Fakülte Dekanı