|  |  |
| --- | --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** | |
| **Birimi** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birim Yöneticisi** | Fakülte Sekreteri |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** |  |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** | |
| **Eğitim Düzeyi** | Lise, Önlisans, Lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** | |
| **Görevin Kısa Tanımı** | 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 |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.  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.  Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek işlerini yapmak.  Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlama işini yapmak.  Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak.  Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | 657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |

**ONAY**