## Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

**GÖREVIN ADI :**Bilgisayar İşletmeni

**GÖREVIN KAPSAMI :**Meslek Yüksekokulları

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

\* 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.

**YETKILERI**

\* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

\* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETICISI**

Şef

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NITELIKLER**

\* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

\* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

\* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

\* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**SORUMLULUK**

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.