

## Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

**GÖREVİN ADI :** Bilgisayar İşletmeni

**GÖREVİN KAPSAMI :** Meslek Yüksekokulları

### GÖREVİN 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.

### YETKİLERİ

- \* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- \* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şef

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- \* 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.