|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Fakülte Sekreterliği | |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici** | Şef/ Fakülte Sekreteri | |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | - | |
| **Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı** | - | |
| **Görevin Tanımı** | Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Birimin büro iş işlemlerini yapmak | |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | 1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak, 2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak. 3. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak. 4. Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, 5. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek. 6. Kendisine verilen görevleri diğer personel ile işbirliği içinde yürütmek. 7. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. 8. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 9. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, 10. Bilgisayar işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, Dekana karşı sorumludur. | |
| **Yetkiler** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak | |
| **Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1. Fakülte Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi, 2. Fakülte Sekreteri ile; doğrudan raporlama ilişkisi, 3. İdari personel ile hiyerarşik ilişki. | |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. Yükseköğretim Kanunu (2547) 2. Yükseköğretim Personel Kanunu (2914) 3. Devlet Memurları Kanunu (657) | |
| **Onay Bölümü** | Bu dokümanda açıklanan görev tanımınıokudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | |
| **Tebellüğ Eden** | **Tebliğ Eden** |
|  | Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY |
| …./12/2023 | …./12/2023 |
| İmza | İmza |
| **İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel** |  | |
| …/12/2023 | |
| İmza | |