



BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT06/BİDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim :

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ Lise, önlisans veya lisans mezunlarının mezun oldukları bölümlerinde bilgisayar işletmeni sertifikasını sağlayacak kadar bilgisayar dersi görmüş olmaları gerekir. (Ayrıca "sertifika" alınabilir fakat ilgili kursun MEB' e bağlı olması gerekir.)

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- ✓ Şef

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak,
- ✓ Başkanlığın evrak ve posta işlemlerinin 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve Tebligat Tüzüğüne göre yapılmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlığın arşiv işlemlerinin Yükseköğretim Üst Kurumları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standard Dosya Planı doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlığımız yazışmalarını, yazıları ve onaylarını, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ve "Standart Dosya Planı" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- ✓ Personel Özlük işlemleri ile ilgili; tüm birime ait yazışma iş ve işlemlerinin yapılması, onaylarının gecikmeye mahal verilmeden gerçekleştirilmesi, personele ait özlük dosyalarının tutulması, terfi, (Kademe İlerlemesi) işlemlerinin bizzat takibi ile gereğinin yerine getirmek. Personele ait bilgi değişikliklerini her ayın ilk haftasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. Personel izinlerinin (yıllık, hastalık, aylıksız) takibi ile izin formlarını hazırlamak ve onaylarını almak,
- ✓ Gerektiğinde üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar ve donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini sağlamak,
- ✓ Kısmi zamanlı öğrenci birimizde eğitim meslek tecrübesi kazandırmak,
- ✓ Kampüs içerisinde geçerli olan Öğrenci Kart Sisteminin gereklerini takip etmek, öğrencilerin sistemle ilgili sorunlarını çözmek,
- ✓ Kampüs giriş/çıkışlarında kullanılan Araç Geçiş Sisteminin(Bariyer) gerekliliklerini tespit etmek, sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- ✓ Kendilerine teslim edilen demirbaş malzeme ile araç ve gereçlerin usulüne uygun olarak kullanılmasını, bakımını ve muhafazasını sağlamak,
- ✓ Üniversite personeli ve öğrencisi ile olan iletişim kanallarını verimli bir şekilde kullanmak.
- ✓ Üniversiteye transfer edilen bilişim teknolojilerinin üniversite öğrenci ve personeli tarafından kullanımına dönük kanal ve/veya platformları kullanmak.
- ✓ Gerek üniversitenin kamuoyundaki imajına dönük gerekse de üniversite içinde sağlıklı bir çalışma iklimi yaratmaya dönük politikalara katkı sağlamak.
- ✓ Bilişim teknolojilerinin kullanımı ile hazırlanan platformlarda bütün üniversite mensuplarının yer almasını sağlamaya dönük olarak iletişim araçlarını kullanmak.
- ✓ Bilgi-İşlem Daire Başkanlığı ile Üniversitenin diğer birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.

HAZIRLAYAN

B. M. S.

ONAYLAYAN

U. F. S.



BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT06/BIDB

Yayın Tarihi: 21.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- ✓ Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak, organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
- ✓ Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- ✓ Herhangi bir amaçla görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmalarını ve edindiği bilgi birikimini bir rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
- ✓ Kalite sistemi ile ilgili çalışmalara katkıda bulunmak ve bu konuda sorumluluk alanına giren konularda gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Daire Başkanı ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

1. Yükseköğretim Mevzuatı
 - a. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 - b. 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
 - c. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 4857 Sayılı İş Kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre belirlenir.

Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

B. Yılmaz

ONAYLAYAN

U. Yılmaz