



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI / KADROSU

Bilgisayar İşletmeni/ Bilgisayar İşletmeni

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ

Fakülte Sekreteri, Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI

Mayıs 2018/3

Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Dersliklerdeki, laboratuvardaki bilgisayar ve projeksiyon vb. cihazların eğitim-öğretime hazır, sürekli kullanılabilir olmasını sağlamak,
2. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,
3. Laboratuvarlarda eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,
4. Sivil Savunma sorumlusu olarak görev yapmak ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
5. Fakültenin sınav soru vb. evraklarının baskı işlemlerini yapmak, gerekli güvenlik önlemlerini almak,
6. Fakülteye ait binalarda tesbit edilen elektrik, makine teçhizat gibi arızaları Fakülte Sekreterine bildirerek, ilgili birime yaptırılmasını sağlamak.
7. Yukarda belirtilen öncelikli görevler dışında Yazı İşleri Biriminin günlük yazışmalarını yapmak,
8. Personel TS Programına veri girişlerini yapmak,
9. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
10. Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek.

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü **yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.**

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

Bilginin şekli:

- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, İdari ve Akademik Personel,

İLETİŞİM ŞEKLİ

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze

ÇALIŞMA ORTAMI

Dekanlık büro

ÇALIŞMA SAATLERİ

08.00-12.00, 13.00-17.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgili Personel

Kontrol

Onay

Yavuz Selim PINARCI
Bilgisayar İşletmeni

Handan HACIAHMETOĞLU
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. İlker ÖZDEMİR
Dekan