

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-023	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI

Fen Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine dayanarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun yaparak, sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- EBYS sisteminden Kurum adına gelen evrakların kayıt altına alınması ve takibinin yapılması,
- Evrak Kayıt Birimine elden gelen gizli evrakları zimmetle teslimini yapmak,
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,
- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- Yönetim Kurulu, Senato ve Disiplin Kurulu Toplantılarında Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek, 14. Kendisine verilen görevleri diğer büro personeliyle işbirliği içinde yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2026
... / ... / 2026	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
	Onaylayan: Dekan