



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Bilgisayar İşletmeni
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı
	Astları	:	Yok

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.
-----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak, 2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak. 3. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak 4. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak. 5. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek. 6. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek. 7. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. 8. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. 9. Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, 10. Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak, 11. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak. 12. Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanına ve Genel Sekreter karşı sorumludur.
--------------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	Yok
		Meslek Hastalığı Riski	Yok

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%50
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%50

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		Y.Lisans / İşletme
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		Var
	Deneyim (Hizmet) Süresi		10 yıl
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Var
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Var
		Bilgisayar Okur Yazarlığı	Var

ONAYLAYAN	16/11/2015 Vedat COŞKUN Personel Daire Başkanı
------------------	---