|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek * Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak, * Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak * Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak * Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak * Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak * Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak * Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek * Kendisine verilen görevleri birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek * Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak * Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, * Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |