

1. Bilgisayar İşletmeni

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
- Mevzuatı güncel olarak takip etmek ve değişiklikleri amirlerine bildirmek,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak sistemin gerektirdiği şekilde kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Görev alanı ile ilgili iş ve süreçlerin geliştirilmesi hususunda gerekli çalışmaları yapmak,
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajları anlayarak gereken işlemleri yapmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- Kendisine verilen görevleri diğer personel ile iş birliği içinde yürütmek,
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri amirine iletmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iř sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bilgisayar işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Őube Müdürüne/Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.