

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-15
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	01 /01/01/2022
		Sayfa	1/2

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Bilgisayar İşletmeni
Statüsü	: İdari Personel
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Fakülte Sekreteri

İKİNCİ BÖLÜM

Görevin Kapsamı

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda bünyesinde gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

- 1) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak,
- 2) Yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak,
- 3) Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek,
- 4) Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
- 5) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
- 6) Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek,
- 7) Görevli olunan fakültede hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,
- 8) 657 Devlet Memurları Kanunu 10. maddesi gereği mevzuatlarla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- 9) 657 Devlet Memurları Kanunu 11. maddesi gereği bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilen diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Onaylayan Fakülte Yönetimi
--------------------------------------	-------------------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-15
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	01 /01/01/2022
		Sayfa	2/2

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sistemi Sorumluluğu

- 1) Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- 2) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında ve sürece dâhil olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....

Adı ve Soyadı:

İmza

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Onaylayan Fakülte Yönetimi
--------------------------------------	-------------------------------