



BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | PRD.GT.006 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | 06.05.2019 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 1/1 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Birimi | Personel Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Şef |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• 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 yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,• 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 diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,• Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,• Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, En az lise veya dengi okul mezunu olmak, Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |