

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/64/04
		İlk Yayın Tar.: 28/02.2014
		Rev. No/Tar.: 00.
		Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	-Dekan -Dekan Yardımcısı -Genel Sekreter -Fakülte Sekreteri
Astları	
Görev Devri	
Görev Alanı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	-İstihdam edildiği birimin hizmet alanine giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak -Birime gelen her türlü evrak ve dökümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek , yapmak -Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak -Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak -Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak .
Yetkileri	-Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak -Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Turan GÖKÇE Dekan
---	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ ISO 9001:2008	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/64/04
		İlk Yayın Tar.: 28/02.2014
		Rev. No/Tar.: 00.
		Sayfa 2 / 2

Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık-Ofis programlarını etkin kullanabilme-Ofis araç gereçlerini kullanabilme-Düzenli ve disiplinli çalışma-Düzgün diksiyon-Hızlı uyum sağlayabilme-Etkin yazılı ve sözlü iletişim-Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.
-----------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Tuğba GÖKCAN		

HAZIRLAYAN Cem KATIRCI Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Turan GÖKÇE Dekan
---	---	--