



GÖREV TANIMI FORMU

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Doküman No:

GTF/01

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

Birimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Görev Ünvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici

Şube Müdürü

Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi

Görevin/İşin Kısa Tanımı

İlgili mevzuat çerçevesinde, tüm birimlerde kullanılan bilgisayar, yazıcı, tarama, fotokopi, akıllı tahta, projeksiyon, vb. elektronik cihazların bakım ve onarımlarının yapılması, teknik servise yönlendirilmesi ve yaptırılması. Bu cihazların işletim sistem yazılımlarının kurulması. Birimin Taşınır İşlem Servis hizmetlerini yürütmek.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Görev ve Sorumluluklar

- 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.
- İdari işlerde kullanılan programlara işletim sistemi ile uyumlu çalışması için destek verilmesi.
- Bilgisayar Ağ (Network) grubuna destek vermek.
- Faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.
- Daire başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.
Faaliyetleri açısından Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yasal Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Hazırlayan
Enes YILDIZ

Onaylayan

Ozan ERCAN
Daire Başkanı