

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FU-GT_FRM-_13	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/1		

Birim	Mimarlık Fakültesi		
Alt Birim	-		
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	• Dekan • Dekan Yardımcısı • Genel Sekreter • Fakülte Sekreteri.		
Astlar	-		
Yetki Devri / Vekâlet	-		
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 Sorumluluklar	• İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak. • Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek işlerini 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.		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	•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.	-	-
Görev İçin Gerekli	•Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık •Ofis programlarını etkin kullanabilme		

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FU-GT_FRM-_13	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/2		

Beceri ve Yetenekler	•Ofis araç gereçlerini kullanabilme •Düzenli ve disiplinli çalışma •Düzgün diksiyon •Hızlı uyum sağlayabilme •Etkin yazılı ve sözlü iletişim •Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.
Diğer Görevlerle İlişkisi	-
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.

TEBLİĞ EDEN Unvan/ Adı Soyadı/İmzası İdari görev			
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı / Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--