



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Edebiyat Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.3. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.4. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak5. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.6. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.7. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.8. Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek.9. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.10. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişki Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, raporlar, yerinde tespit, aylık bakım onarım tutanakları,
BİLGİ KAYNAKLARI VE İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü emirler✓ Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, sınav programları, öğrenci sayıları. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Isı santrali, firma yetkilileri. Bilgini şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, faks, e-mai, yüz yüze, yerinde tespit.