

**EK-3 ANKARA
ÜNİVERSİTESİ GÖREV
TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BAĞLI BİRİMİ : Özel Kalem Rektörlük
UNVANI : Bilgisayar İşletmeni
ADI SOYADI : Haydar GÜNEŞ

SORUMLULUKLARI

- 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.
- Görevli bulunduğu Şube ile ilgili amirlerince verilecek görevleri yapmak.

**EK-3 ANKARA
ÜNİVERSİTESİ GÖREV
TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BAĞLI BİRİMİ : Özel Kalem Rektörlük
UNVANI : Memur
ADI SOYADI : Mesude İZCİ

SORUMLULUKLARI

- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Şefinin onayına sunmak,
- Şube Şefinin talimatı doğrultusunda Birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Şube Şefinin talimatları doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- Şube Şefinin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Şefine düzenli olarak bilgi vermek
- Görevli bulunduğu Şube ile ilgili amirlerince verilecek görevleri yapmak.

**EK-3 ANKARA
ÜNİVERSİTESİ GÖREV
TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BAĞLI BİRİMİ : Özel Kalem Rektörlük
UNVANI : ŞEF
ADI SOYADI : Serap DOĞRU

SORUMLULUKLARI

- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelenmesini sağlamak.
- Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI ve YETKİLERİ

Görevli bulunduğu Şube ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek ve gerçekleşmesini sağlamak.

**EK-3 ANKARA
ÜNİVERSİTESİ GÖREV
TANIMI FORMU**

BÖLÜMÜ : ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
BAĞLI BİRİMİ : Özel Kalem Rektörlük
UNVANI : Bilgisayar İşletmeni
ADI SOYADI : Zehra KÖSE

SORUMLULUKLARI

- 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.
- Görevli bulunduğu Şube ile ilgili amirlerince verilecek görevleri yapmak.