

GÖREV TANIMI

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim	Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu
Üst Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü
Alt Birim	-

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun şekilde büro işlemlerini yürütmek.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun yazışmalarını ilgili mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak.
- İşlemi biten gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
- Görevi dâhilinde her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak.
- Müdürlük Makamı tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Yüksekokul idari ve akademik personelinin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak vb. işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilenmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b4 maddesi kapsamında yapılan idari personel görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle iş birliği içinde yürütmek.
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

5. ONAY VE TEBELLÜĞ

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza

Bu görev tanımını okudum, anladım ve görevimi buna uygun yerine getireceğimi kabul ederim.



T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

Doküman No: **HTMYO.GRT.07**

Yayın Tarihi: **27.11.2025**

Revizyon No: **01**

Revizyon Tarihi: **05.10.2026**

Sayfa: 2 / 2

Görevi Yürüten Personelin Adı Soyadı / Tarih / İmza

6. REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	Tarih	Açıklama
00	27.11.2025	İlk yayın.
01	05.10.2026	Kurumsal şablona ve YÖKAK birim iç değerlendirme yapısına uygun olarak yeniden düzenlendi; yazım ve terim düzeltmeleri yapıldı (içerik korundu).