



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/FK SPOR 03
İlk Yayın Tar.: 4.08.2023
Rev. No/Tar.: 01/17.08.2023

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Spor Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	-Dekan -Genel Sekreter -Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/FK SPOR.03
İlk Yayın Tar.: 4.08.2023
Rev. No/Tar.: 01/17.08.2023

Sayfa 2 / 4

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Görev yaptığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak ve arşiv işlerini yapmak
- Birimden çıkacak her türlü yazı ve dokümana cevap hazırlamak
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak
- Amirlerince yasa ve yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak

Yetkileri

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma	-

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Spor Bilimleri Fakültesi	
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FK SPOR 03
		İlk Yayın Tar.: 4.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.08.2023
		Sayfa 3 / 4

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Özel bilgileri paylaşmama
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Kanun

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Spor Bilimleri Fakültesi	
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/FK SPOR 03
		İlk Yayın Tar.: 4.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/17.08.2023
		Sayfa 4 / 4

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Bilgisayar İşletmeni		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.