

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/11
		İlk Yayın Tar.: 6.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü ,Genel Sekreter,Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Bilgisayar İşletmenleri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuata binaen Yüksekokul'un işlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- 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. - Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak. - Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu gündem yazılarının ve alınan kararların yazılması, - Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdiğil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/11
		İlk Yayın Tar.: 6.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 4

Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmaya yetkin olmak	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. Bölümünde yer alan Ödev ve Sorumluluklar başlığı altındaki maddelere uymak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Bilgileri paylaşmama, • Sistemli düşünme gücüne sahip olma, • Sorun çözebilme, • Sonuç odaklı olma, • Sorumluluk alabilme, • Yoğun tempoda çalışabilme, Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Yüksekokul Yönetimi ve Sekreteri ile raporlama ilişkisi • Yüksekokulun diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/11
		İlk Yayın Tar.: 6.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.	

TEBLİĞ EDEN

Doç.Dr.Kamuran ÖZDİL

SHMYO Müdür V.

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Hatice TOPAÇLI Bil.İşlt.		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/11
		İlk Yayın Tar.: 6.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.