

|                                                                                   |                                                                                          |                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</b> | <b>Doküman No</b>       | <b>KDYS.GT.0038</b> |
|                                                                                   |                                                                                          | <b>İlk Yayın Tarihi</b> | <b>19.03.2025</b>   |
|                                                                                   |                                                                                          | <b>Revizyon Tarihi</b>  |                     |
|                                                                                   |                                                                                          | <b>Revizyon No</b>      | <b>00</b>           |
|                                                                                   |                                                                                          | <b>Sayfa No</b>         | <b>1/1</b>          |

#### ORGANİZASYONEL BİLGİLER

|                             |                                                            |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Kadro Ünvanı</b>         | : Bilgisayar İşletmeni / Memur / Sözleşmeli Büro Personeli |
| <b>Görev Ünvanı</b>         | : Bilgisayar İşletmeni                                     |
| <b>Bağlı Bulunduğu Amir</b> | : Dekan/Fakülte Sekreteri                                  |

#### GÖREV, YETKİ VE 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.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve üniversitenin sahip olduğu entegre yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer personel ile iş birliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

#### VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

|                                                                                   |                                                                                     |                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b> | <b>Doküman No</b>       | <b>KDYS.GT.0020</b> |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>İlk Yayın Tarihi</b> | <b>19.03.2025</b>   |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Revizyon Tarihi</b>  |                     |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Revizyon No</b>      | <b>00</b>           |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Sayfa No</b>         | <b>1/2</b>          |

## ORGANİZASYONEL BİLGİLER

|                             |                                                                             |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kadro Ünvanı</b>         | : Şef / Bilgisayar İşletmeni / Memur / Sözleşmeli Büro Personeli / Tekniker |
| <b>Görev Ünvanı</b>         | : Bölüm Sekreteri                                                           |
| <b>Bağlı Bulunduğu Amir</b> | : Dekan / Dekan Yardımcıları / Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri            |

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm ve anabilim dallarının yazışmalarını yürütmek, yazışma dosyalarını hazırlamak, kaydetmek, sevk edilen birimlere yönlendirmek, ilgili kişi veya birime teslim etmek, arşivlenmek ve korumak.
- Öğretim elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, hastalık izinleri, mal bildirimleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yürütmek.
- Bölümlerin kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek ve bölüm öğrencilerine duyurmak.
- Bölümle ilgili duyuruları ilan etmek.
- Bölüm kurulu raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere iletmek.
- Bölümde staj yapan öğrencilerin olması durumunda staj işlemlerinin takip etmek ve staj yapacak öğrenci listelerini dekanlığa göndermek.
- Bölüme gelen öğrencilerle ilgili yazıların (muafiyet, intibak, yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, Erasmus-Farabi vb.) bölüm başkanı tarafından incelenmesini sağlayarak, dekanlık ile gerekli yazışmaları yürütmek.
- Bölüme gelen duyuru niteliğindeki belgelerin öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak.
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Bölümle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bölüm başkanının veya fakülte sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapmak.
- Kayıt yenileme ve derse yazılma işlemlerini yürütmek.
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin intibak formlarını hazırlamak.
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip etmek.
- Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak fakülte sekreterliğine göndermek.
- Derslerin etkin bir biçimde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarını (projeksiyon cihazı, laptop, kalem, silgi, tepegöz, vb.) temin etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesi, birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine etmek.
- Kendisine bağlı çalışan personelin görev dağıtımını yapmak, performanslarını takip etmek ve performans değerlendirmeleri ile ilgili görüşlerini yöneticisine bildirmek.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Dekan, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

|                                                                                   |                                                                         |                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
|  | <b>T.C.<br/>BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ<br/>BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b> | <b>Doküman No</b>       | <b>KDYS.GT.0020</b> |
|                                                                                   |                                                                         | <b>İlk Yayın Tarihi</b> | <b>19.03.2025</b>   |
|                                                                                   |                                                                         | <b>Revizyon Tarihi</b>  |                     |
|                                                                                   |                                                                         | <b>Revizyon No</b>      | <b>00</b>           |
|                                                                                   |                                                                         | <b>Sayfa No</b>         | <b>2/2</b>          |

- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

|                                 |                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER</b> | : Şef / Bilgisayar İşletmeni / Memur / Sözleşmeli Büro Personeli<br>/ Tekniker |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|