HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Tekniker (Görev yeri esaslı)
AMİRİ	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm iş ve işlemler
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	* Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak, * Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak 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. * Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak. * Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek. * Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek. * Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. * Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak. *Görevlendirildiği birim şubesindeki tüm işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yapmak.
YETKİLERİ	* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. * Görevlendirildiği birim şubesindeki tüm işlemlerde yetkilidir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: Mahir YILDIRIM Programcı	TARİH: 15.09.2026	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: İshak AÇAR Daire Başkanı	TARİH: 15.09.2026	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: