



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-029
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

GÖREV TANIMI: Bilgisayar İşletmeni

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bağlı Birimler :

2. 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 ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Amirlerin bilgisi dışında herhangi bir kişi, kurum ve kuruluşa vb. bilgi vermemek.
- Gizlilik kurallarına riayet etmek.
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Amirlerince verilecek görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

2. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, (ikincil mevzuatları)
- b. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- c. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu,
- f. 5510 Sayılı Kanun,
- g. Görevin gerektirdiği diğer ilgili mevzuat hükümleri

Hazırlayan

Mustafa ÇETİNKAYA
Sekreter

Yürürlük Onayı

Şahin YAZICI
Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı

Ayhan ÖZÇİFTÇİ
Kalite Koordinatörü

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)