



## Bilgisayar İşletmeni Görev Tanım Formu

Doküman No:	BAP.GT.0010
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Şube Müdürü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Birim Koordinatörü/Rektör Yardımcısı, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tebligat ve Zimmet İşlemleri (İlk Sorumlu)</li><li>2. Teminat Mektupları İşlemleri (İlk Sorumlu)</li><li>3. Pazarlık Usulü İhale İşlemleri (İlk Sorumlu)</li><li>4. Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri “Pazarlık ve Ön Yeterlilik MYS Onay İşlemleri” (İlk Sorumlu)</li><li>5. Yaklaşık Maliyet İşlemleri (İlk Sorumlu)</li><li>6. Diğer Ödeme İşlemleri “Proje Çalışanları Maaş İşlemleri ve Ödemeleri, Dış Hakem Ücret Ödemeleri” (İkinci Sorumlu)</li><li>7. Projelerin Ödeme İşlemleri “Bursiyer Sigorta Giriş Çıkış, Aylık SGK Bildirimleri, Bursiyer Ödemeleri, Muhtasar Beyanname” (İkinci Sorumlu)</li><li>8. Birim Risk Sorumlusu</li><li>9. Birim Kalite Sorumlusu</li><li>10. Birim İç Kontrol Çalışma Grubu Ekip Üyesi</li><li>11. İzin İşlemleri</li><li>12. Mal Beyanı İşlemleri</li><li>13. Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi</li><li>14. Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri</li><li>15. Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri</li><li>16. Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi  
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü  
İMZA