



## Bilgisayar İşletmeni Görev Tanım Formu

Doküman No:	BAP.GT.0014
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	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. EBYS Yönetim İşlemleri “Birim Evrak Sorumlusu” (İlk Sorumlu)</li><li>2. EBYS Destek (Kullanıcı) İşlemleri (İlk Sorumlu)</li><li>3. Yurtiçi Geçici Görevlendirme İşlemleri (İlk Sorumlu)</li><li>4. Diğer Gelirler İşlemleri “Birimimizin gelirleri proje süresiyle sınırlı olmak üzere sadece projeler kapsamında Ar-Ge çalışmalarında kullandırıldığından; birim personelinin yurtiçi yolluk ödemeleri Genel Sekreterlik bütçesinden talep edilmektedir.” (İlk Sorumlu)</li><li>5. Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri (İlk Sorumlu)</li><li>6. Giden Evrak Hazırlama, Kayıt ve Dağıtım İşlemleri “Yurt içi, yurt dışı görevlendirme işlemleri” (İlk Sorumlu)</li><li>7. Arşivleme (Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme) İşlemleri “EBYS Yazışmaları” (İlk Sorumlu)</li><li>8. Web Sayfası İşlemleri (İYS İdari Birim Yetkilisi)</li><li>9. Haber ve Duyuru Yayma İşlemleri</li><li>10. Telekomünikasyon İşlemleri</li><li>11. Birim Risk Sorumlusu,</li><li>12. Birim Kalite Sorumlusu</li><li>13. Birim İç Kontrol Çalışma Grubu Ekip Üyesi</li><li>14. Birim Eğitim Komisyonu Ekibi Sorumlu Personel (İkinci Sorumlu)</li><li>15. İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri</li><li>16. Risk Değerlendirme, Risk Kriterlerinin Belirlenmesi ve Geliştirilmesi İşlemleri</li><li>17. İç Değerlendirme Raporu Hazırlık İşlemleri</li><li>18. Stratejik Planlama İşlemleri</li><li>19. Faaliyet Raporunun Hazırlanması İşlemleri</li><li>20. Afet ve Acil Durum Yönetim İşlemleri</li><li>21. İzin İşlemleri</li><li>22. Mal Beyanı İşlemleri</li><li>23. Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi</li><li>24. Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri</li><li>25. Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri</li><li>26. 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