



Bilgisayar İşletmeni Görev Tanım Formu

Doküman No:	BAP.GT.0009
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">1. Taşınır Yıl Sonu İşlemleri (İlk Sorumlu)2. Diğer Gelirler İşlemleri “Birimimizin gelirleri proje süresiyle sınırlı olmak üzere sadece projeler kapsamında Ar-Ge çalışmalarında kullanıldığından; birimin genel (Fotokopi Kağıdı, Zimba, Toner, Masa, Bilgisayar vb.) ihtiyaç giderleri İdari Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilmektedir.” (İlk Sorumlu)3. Taşınırların Muhafazası ve Takip İşlemleri (İlk Sorumlu)4. Taşınır Talep ve Zimmet İşlemleri (İlk Sorumlu)5. Hurdaya Ayırma İşlemleri (İlk Sorumlu)6. Kayıtlardan Düşüm İşlemleri (İlk Sorumlu)7. Ambar Giriş Çıkış İşlemleri (İlk Sorumlu)8. Muayene ve Kabul İşlemleri (İlk Sorumlu)9. Yaklaşık Maliyet İşlemleri “Yaklaşık Maliyet Cetvelinin Hazırlanması” (İlk Sorumlu)10. Tebligat ve Zimmet İşlemleri (İkinci Sorumlu)11. Arşivleme “Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme” İşlemleri (İkinci Sorumlu)12. Şartname ve Basılı Evrak Gelirleri İşlemleri “İhale Dokümanlarının Satılması, Dosyaların Alınması” (İkinci Sorumlu)13. Birim Ölçme Değerlendirme Ekibi Sorumlu Personel (İlk Sorumlu)14. Birim Kriz Yönetimi Ekibi Sorumlu Personel (İkinci Sorumlu)15. İzin İşlemleri16. Mal Beyanı İşlemleri17. Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi18. Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri19. Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri20. Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü
İMZA