



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
**Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı**

Doküman No	KYS-GT-29
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	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 takdirde 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**

Birim Kalite Temsilcisi

**Yürürlük Onayı**

Kalite Koordinatör Yardımcısı

**Kalite Sistem Onayı**

Kalite Koordinatörü