
	GENEL SEKRETERLİK BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-GT-004
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Bilgisayar İşletmeni
Üstü
Şef
Vekili
Görevlendirilen Personel
Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Bilgisayar İşletmeni statüsünde olmak.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde KararnameResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar YönetmeliğiÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiElektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması,Üniversiteye EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen evrakları kaydetmek,Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktararak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması,Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi,Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi,Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,Birimi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.Kendisine verilen görevleri diğer personel ile işbirliği içinde yürütmek,Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak,Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi,Birim web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak ve güncellemeler hakkında amirlerine bilgi vermek,Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ

	GENEL SEKRETERLİK BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-GT-004
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,• Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,• Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,• KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,• Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,• KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ