

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (1) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.362
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen diğer personel
Görev Amacı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, YÖK Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Başkanlığın diğer birimleriyle koordinasyon içerisinde çalışarak, görev alanına ilişkin ihtiyaçların zamanında, etkin ve verimli bir şekilde karşılanmasını sağlamak. 2. ALKÜ Öğrenci Toplulukları Yönergesi doğrultusunda, öğrenci topluluklarının kuruluş, faaliyet, etkinlik ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek ve takip etmek. 3. Üniversite tarafından gerçekleştirilen mezuniyet töreni, bahar şenlikleri, spor turnuvaları ve benzeri sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif organizasyonların planlama, hazırlık, uygulama ve sonuçlandırma süreçlerinde görev almak. 4. Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler kapsamında kullanılan konferans salonu, derslik, spor salonu ve benzeri alanların tahsis süreçlerini yürütmek, takibini yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. 5. Üniversite bünyesinde derslik, konferans salonu, spor salonu ve benzeri alanların kullanımına ilişkin kiralama talepleri ile stant açma, afiş ve benzeri tanıtım faaliyetlerine yönelik başvuruların ilgili mevzuat ve kurum

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (1) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.362
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	düzenlemeleri çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlarını takip etmek. - Görev alanı kapsamında gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin düzenli olarak dosyalanmasını, arşivlenmesini ve gerektiğinde raporlanmasını sağlamak. - Görev alanıyla ilgili yazışmaları ve gerekli dokümantasyon işlemlerini yürütmek; ilgili bilgi, belge ve kayıtların güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak. - Yürütülen faaliyet ve organizasyonların süreçlerine ilişkin gelişmeler hakkında bağlı bulunduğu birim yöneticisini düzenli olarak bilgilendirmek; ihtiyaç duyulan durumlarda süreçlere ilişkin rapor ve değerlendirmeler hazırlamak. - Görev alanıyla ilgili olarak bağlı bulunduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri, ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda yerine getirmek. - Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde Kültür ve Spor Şube Müdürüne karşı birinci derece sorumlu olmak.
--	--

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza

ONAYLAYAN
Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici