

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (3) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.364
		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 birimleri ile koordinasyon içerisinde çalışarak, görev alanına ilişkin ihtiyaçların zamanında, etkin ve verimli bir şekilde karşılanmasını sağlamak. 2. Üniversitemiz spor takımları ve bireysel sporcularının ulusal ve uluslararası turnuva, müsabaka ve yarışmalara katılımlarına ilişkin başvuru, kayıt, ulaşım, konaklama, lisans, izin ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek. 3. Üniversitemiz spor takımları ve bireysel sporcularının müsabaka ve turnuvalara katılım süreçlerinde ilgili federasyonlar, kurum ve kuruluşlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak. 4. Başkanlığın görev alanı kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma taleplerini hazırlamak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek ve satın alma süreçlerini İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek ve takip etmek. 5. Üniversite tarafından gerçekleştirilen mezuniyet töreni, bahar şenlikleri, spor turnuvaları ve benzeri sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif organizasyonların görev alanına giren planlama, hazırlık ve uygulama süreçlerinde görev almak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. 6. Görev alanı kapsamında gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin düzenli olarak dosyalanmasını, arşivlenmesini ve gerektiğinde raporlanmasını

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

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (3) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.364
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	sağlamak. 7. Görev alanıyla ilgili yazışmaları ve gerekli dokümantasyon işlemlerini yürütmek; ilgili bilgi, belge ve kayıtların güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak. 8. Yürütülen sportif faaliyet, müsabaka, turnuva ve satın alma süreçlerine ilişkin gelişmeler hakkında bağlı bulunduğu birim yöneticisini düzenli olarak bilgilendirmek; ihtiyaç duyulması halinde süreçlere ilişkin rapor ve değerlendirmeler hazırlamak. 9. Görev alanıyla ilgili olarak bağlı bulunduğu birim yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri, ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda yerine getirmek. 10. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde Kültür ve Spor Şube Müdürüne karşı birinci derece sorumlu olmak; satın alma süreçlerinde ise İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
--	--

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