

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (2) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.363
		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 (2)
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	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan 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. Üniversitemizi ziyaret etmek amacıyla gelen öğrenci gruplarının ziyaret taleplerini almak, ziyaret programlarını ve takvimlerini oluşturmak, gerekli olur yazılarını hazırlamak ve ziyaret sürecinde ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyonu sağlamak. 3. Üniversitemizi ziyaret eden veya üniversitemiz hakkında bilgi talep eden öğrenci grupları, kurum ve kuruluşlar ile diğer paydaşlara; üniversitemizin genel tanıtımı, akademik ve sosyal imkânları, ulaşım, barınma ve benzeri konularda gerekli bilgilendirmeyi yapmak. 4. Öğrenci toplulukları tarafından gerçekleştirilecek etkinliklere yönelik alan taleplerini değerlendirmek, etkinlik alanlarının hazırlanması ve düzenlenmesini sağlamak ve ihtiyaç duyulan malzeme ve ekipmanların teminine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. 5. Öğrenci topluluklarının gerçekleştireceği faaliyet ve etkinliklerin hazırlık süreçlerini takip etmek, ihtiyaçların karşılanmasına yönelik ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve etkinliklerin gerçekleştirilmesine destek olmak. 6. Görev alanı kapsamında gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin düzenli olarak dosyalanmasını, arşivlenmesini ve gerektiğinde raporlanmasını sağlamak. 7. Görev alanıyla ilgili yazışmaları ve gerekli dokümantasyon işlemlerini yürütmek; ilgili bilgi, belge ve kayıtların güncel ve düzenli tutulmasını sağlamak. 8. Görev alanı kapsamında yürütülen ziyaret, faaliyet ve etkinliklere ilişkin gelişmeler hakkında bağlı bulunduğu birim yöneticisini düzenli olarak bilgilendirmek ve ihtiyaç duyulması halinde rapor hazırlamak.

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

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (2) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.363
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	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.
--	---

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