



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
	Görevi	Bilgisayar İşletmeni (Satın alma)
	Doküman No	GT-09
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	03.10.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,</li><li>2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,</li><li>3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu doğrultusunda; Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme evrakının düzenlenmesi aşmasına kadar geçen sürelerde yer alan iş ve işlemleri yapmak. (DMO alımları dahil)</li><li>4. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,</li><li>5. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,</li><li>6. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,</li><li>7. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>8. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>9. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li></ol>
---------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih ..../..../....

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
---------------------------	---	----------------------------