



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Dok. No: GT/050/02
İlk Yayın Tar.: 10.06.2022
Rev. No/Tar.: 01/22.04.2025
Sayfa 1 / 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI-BATUHAN EROĞLU-

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Bağlı Olduğu Yönetici	BAP Koordinatörü
Alt Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakın/yazıların gereğini eşgüdüm içerisinde yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
- Projeler kapsamında gelen satın alma taleplerini birim amirinin/yürütücünün istekleri doğrultusunda yapmak.
- Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine/yürütücüye bilgi vermek.
- Mal alımları için; Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, alım yapılacak firmanın EKAP'tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve siparişin geçilmesi, Muayene ve Kesin Kabul işlemlerinin yapılması ve Taşınır İşlem Fişi düzenlendikten sonra Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi.
- Hizmet alımları için; Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, hizmet alınacak firmanın EKAP'tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve hizmetin yaptırılması, Muayene ve Kesin Kabul işlemlerinin yaptırılması ve Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi.
- Projeler kapsamında gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak.
- Proje personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakı ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları girmek.
- İhale kapsamında alımı yapılacak mal/hizmet için yaklaşık maliyet çalışması yapmak.
- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü	Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü





T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Dok. No: GT/050/02
İlk Yayın Tar.: 10.06.2022
Rev. No/Tar.: 01/22.04.2025
Sayfa 2 / 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI-BATUHAN EROĞLU-

ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.

- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
- Üniversitemizde yürütülen projelere ait ön ödeme ve kredi işlemleri.
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak.
- Proje yürütücülerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek.
- Birimin arşiv kayıtlarını tutmak ve takibini sağlamak.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- Kendisine verilen görevleri diğer personel ile iş birliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- 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.
- Bilgisayar işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Koordinatöre karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Batuhan Eroğlu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü	Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Dok. No: GT/050/02
İlk Yayın Tar.: 10.06.2022
Rev. No/Tar.: 01/22.04.2025
Sayfa 3 / 3

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI-BATUHAN EROĞLU-

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü	Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü