



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Görev Tanımları

Doküman No	KYS-GT-155
İlk Yayın Tarihi	25.02.2025
Revizyon Tarihi	02.03.2026
Revizyon No	01
Sayfa No	1



1. GÖREV TANIMI: Bilgisayar İşletmeni (CİMER)

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Şef

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ CİMER sistemi üzerinden Üniversitemize iletilen başvuruların alınması, EBYS üzerinden ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibinin yapılması, CİMER ile ilgili tüm yazışmaların yürütülmesi.
- ✓ RİMER'e gelen mesajlardan ilgili birim olarak "Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterlik" seçilen başvuruların ilgili birimlere havale edilmesi.
- ✓ Üniversite Etik Kurul belgelerini almak ve takibini yapmak, Kurulun iş ve işlemlerini yerine getirmek
- ✓ Personel Bilgi Sistemi üzerinden birimimiz personeline ait izin, rapor ve gerekli güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizlenmesinin korunmasını sağlamak.
- ✓ İlgili evrakları YÖK standart dosya planında belirtilen şekilde dosyalamak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
- ✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar
- ✓ 5690 Sayılı CİMER Yönetmeliği

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Tebliğ Edilen

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü