|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Müdürlük |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Enstitü Sekreteri – Müdür |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. * Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek. * Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek. * Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek. * Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek. * Müdür odasının temizliğini, düzenini ve ihtiyaçlarını takip etmek. * Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak. * Enstitü kurullarının (Yönetim Kurulu, Enstitü Kurulu ve Akademik Genel Kurulu)  gündemlerini bir gün önceden hazırlaması, alınan kararları karar defterine yazılması ve ilgili birimlere dağıtımının yapılmasında Enstitü Sekreterinin verdiği görevleri yerine getirmek. * Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. * Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak. * Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Enstitü personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak. * Üst Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.   **YETKİLERİ:**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| **Görevin Gerektirdiği Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. * Resmi yazışma işlemleriyle ilgili mevzuatı bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * EBYS kullanabilmek. * Ofis programları kullanabilmek. |