|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Müdürlük |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Enstitü Sekreteri – Müdür |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen, Enstitü, Rektörlük birimleri ve Kurum **dışı yazışmaları yapmak, arşivlemek ve posta işlemlerini yapmak.** * Müdürlüğe gelen-giden EBYS harici hazırlanmış **yazışmaları EBYS üzerinden kayıt vermek.** * Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen **akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.** * Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen **akademik ve idari personel ile duyuru işlemlerini SMS veya e-posta yoluyla yapmak.** * **Enstitü ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.** * **Enstitüde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.** * **Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.** * **Müdürlüğün akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerinde bölüm sekteriyle uyumlu çalışmalar yapmak.** * **Müdürlüğün oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.** * **Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.** * **Müdürlüğün Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.** * **Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.** * Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Enstitü personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışır. * **Müdürlüğün** Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen **görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.** * **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde 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. |