|  |  |
| --- | --- |
| **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.
 |