|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Müdürlük |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Yüksekokul 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 ederek Yüksekokul Sekterine bilgi vermek. * Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak. * Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak. * Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. * Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak. * Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Yüksekokul personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak. * Üst Yöneticileri tarafından Müdürlüğün görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür, Yüksekokul 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. |