|  |
| --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri**
 |
| **Birimi** | Iğdır Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Birim Yöneticisi** | Yüksekokul Müdürü |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Yüksekokul MüdürüYüksekokul Müdür YardımcısıYüksekokul Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Bilgisayar İşletmeni |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler**
 |
| **Eğitim Düzeyi** | Ön lisans - Lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |  |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**
 |
| **Görevin Kısa Tanımı** |  Büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak
* Birime gelen her türlü evrak ve dökümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek, yapmak
* Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlama işini yapmak
* Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak
* Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

 **ONAY**