



### A.Kadro Veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Sınıfı	İdari Personel
Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Birim Yöneticisi	Dekan
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri
Vekâlet Edecek Unvan	Bilgisayar İşletmeni veya memur

### B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	-En az lise veya dengi okul mezunu olmak. -İlgili alanda gerekli belge veya eğitime sahip olmak
Gerekli Hizmet Süresi	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

### C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak</li><li>• Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek, yapmak</li><li>• Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak</li><li>• Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak</li><li>• Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li><li>• Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

ONAY