

	Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları	Doküman Kodu ve No	Y.5.3-D.03
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/No	.../00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Sınıfı	İdari Personel
Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Birim Yöneticisi	Yüksekokul Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri
Vekâlet Edecek Unvan	Bilgisayar İşletmeni
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	Ön lisans - Lisans
Gerekli Hizmet Süresi	
C. 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 dağıtımına 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 Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

ONAY