



A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Sınıfı	İdari Personel
Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Birim Yöneticisi	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı Meslek Yüksekokulu 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	<ol style="list-style-type: none">1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak2. Birime gelen her türlü evrak ve dökümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek, yapmak3. Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak4. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak5. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

ONAY