|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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** | 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** | * 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 dokümanları 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. * Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |

ONAY