

Görevi	: Bilgisayar İşletmeni	Doküman No	: HTMYO.GRT.07
Bağlı Olduğu Birim	: BUCAK HİKMET TOLUNAY MYO	Yayın Tarihi	:
Üst Yönetici	: Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü	Revizyon Tarihi	:
Alt Birim	:	Revizyon No	:

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun şekilde büro işlemlerini yürütür.

### 2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun yazışmalarını ilgili mevzuata uygun bir şekilde hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak.
- İşlemi biten gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
- Görevi dâhilinde her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak.
- Müdürlük Makamı tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Yüksekokul idari ve akademik personelinin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b4 maddesi kapsamında yapılan idari personel görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer birim personeliyle iş birliği içinde yürütmek.
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

### 3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.



Görevi	: Bilgisayar İşletmeni	Doküman No	: HTMYO.GRT.07
Bağlı Olduğu Birim	: BUCAK HİKMET TOLUNAY MYO	Yayın Tarihi	:
Üst Yönetici	: Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü	Revizyon Tarihi	:
Alt Birim	:	Revizyon No	:

#### 4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.