



**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**  
**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>GÖREVİ</b>	Yazı İşleri
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür, Müdür Yard. Enstitü Sekreteri
<b>ASTLARI</b>	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapmayı sağlar.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek.
- Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
- Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek.

4. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.
5. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.
6. Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
7. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar
8. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
10. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu için evrakların çıktılarını alarak, ayrıştırarak gündemleri hazırlamak.
11. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda alınan kararları mevzuata ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yazmak.
12. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulunda yazılan kararları ilgili yerlere göndermek.
13. Anabilim/Anasanat Dallarının müfredatlarında yaptıkları değişikliklerle ilgili hazırladıkları dosyaları kontrol etmek ve ilgili yerlere göndermek.
14. Enstitü bünyesinde açılacak yeni programlar için oluşturulan dosyaları kontrol etmek ve ilgili yerlere göndermek.
15. Faaliyet Raporlarının Hazırlanması.
16. Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Enstitü Çalışma Alanı

b) İş Riski

Var

### 3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

#### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Devlet Memuru olarak atanma koşullarına haiz olmak.

#### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Önlisans, Lisans mezunu olmak.

#### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yok

#### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

#### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.

- Araştırıcı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletiřim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih : ...../...../.....

**HAZIRLAYAN**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**