

Birim	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
Alt Birim	Yazı İşleri Birimi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Enstitü Sekreteri Ahmet ŞAHİN
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Engin TURAN
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Birime gelen her türlü yazıyı (elektronik veya fiziksel) almak, kaydetmek, ilgili birim ve kişilere iletmek; gelen evrakları kontrol ederek eklerinde eksik veya imzası tamamlanmamış belgeleri tespit etmek ve gerektiğinde iade etmek; süreli yazıları takip ederek ilgili birimleri uyarmak ve dönüşlerini izlemek. 2. Yaptığı işlemlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosya ve klasörleri numaralandırmak, gerekli raflarda ve elektronik arşivde muhafaza etmek, veri kaybı yaşanmamasını temin etmek; arşivlenen belgeleri talep eden kişi ve kurumlara sunmak için gerekli işlemleri yürütmek. 3. Her türlü bilgi ve belgenin yetkisiz kişilerin eline geçmesini önlemek ve evrakların gizliliğini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak korumak 4. Enstitü panolarına ilan ve duyuruları yapmak. 5. İdarenin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 48-A hükmünde yazılı şartları sağlamak ve aynı kanunun madde 4-A-B hükümleri gereği atanmış olmak.
Yasal Dayanak	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 48-A 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu madde 4-A ve madde 4-B 3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu madde 13-/b-4