

ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü /Özel Kalem
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	ÖZEL KALEM
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Müdür, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak. - Müdürlüğün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. - Müdürlük ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. - Fotokopi ve Fax işlerini yapmak - Islak imzadan/E-imzadan gelen yazıları ilgililere ve Rektörlük Makamına havale etmek. Kurum dışına elden teslim ise zimmet defterine kayıt ederek teslimini sağlamak. - Yapılacak Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu Toplantılarını Doküman Yönetim Sistemi aracılığıyla yada telefonla üyelere bildirmek. - Yönetim Kurulu Toplantısında görüşülecek gündeme ait dokümanları hazırlamak ve müdüre sunmak. - Danışma Kurulu Toplantısında görüşülecek gündeme ait dokümanları hazırlamak ve müdüre sunmak. - Toplantı sonrası kararları yazmak, eklerini hazırlayarak imzaya sunmak ve imzaları tamamlatarak kararları deftere yapıştırmak - Müdürlüğümüze gelen bilgi yazılarını ilgili personellere duyurmak. - Müdürlüğe kurs başvuruları için gelen kişileri bilgilendirmek, kayıtlarını almak. - Müdürlüğe telefonla ulaşarak bilgi almak isteyen kişileri kurslar hakkında bilgilendirmek. - Bilgi Edinme Biriminden gelen yazıları cevap verme ve dosyalama. - Müdürlük binasında yapılan kursların takibini yapmak ve derslerle ilgili araç gereçleri ve malzemeleri temin etmek. - Aylık part-time öğrencilerin puantaj çizelgelerini hazırlamak . Çalışmalarının kontrolünü yapmak. - Müdürlüğümüz ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. - Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Müdüre, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak. ¹
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER • Pozitif bakış açısına sahip. • İletişimi iyi ve güler yüzlü. • Dikkatli. • Düzgün konuşma yeteneğine sahip.

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.