**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılarak alanı ile ilgili mevzuatları bilmek.

**BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:**

Fakülte Sekreteri

**EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:**

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydı, Fakülte Sekreteri havalesinden sonra Dekanın onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını, kontrol ve takibini yapar.
* Yazı işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaları yapar.
* Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırır.
* Bölüm Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesini sağlar.
* Süreli evrakların takibini yapar, büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
* Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapar.
* Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,
* Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygular.
* Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalayarak arşivler.
* Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
* Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutar ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalar.
* Fakülte faaliyet raporunu hazırlar.
* Fakülte sekreterliğinin sekretaryasını yürütür.
* Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması, Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**YETKİLERİ, SINIRLARI:**

* Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
* Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
* Resmi sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek.
* Görev Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
* Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
* KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek.
* Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.