**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:**

* Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini ve uzatımlarını yapar.
* Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibini yapar.
* Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapar.
* Akademik personelin atama işlemleri ve görev sürelerinin takibini yapar ve görev süresi uzatma işlemlerini yapar.
* Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının tutulmasını ve bilgilerin arşivlenmesini sağlar sağlar.
* Akademik ve idari personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapar.
* ÖYP kapsamında tüm işlemleri yürütür.
* Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması ile ilgili işlemleri yapar.
* Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapar.
* Resmi yazışmaların yapılması ve tüm evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanarak arşivlenmesini sağlar.
* Tahakkuk birimine bildirilmesi gereken evrakların takibini yapar.
* Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
* Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
* Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev süresi uzatma işlemlerini takip eder.
* Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerin takibini ve yazışmalarını yapar.
* Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Birimiyle ilgili eğitim ve seminerlere katılmak.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**YETKİLERİ, SINIRLARI:**

* Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve BÜ’nin 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.