**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

**BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:**

Bölüm Başkanı

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

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan tüm yazışmaları yürütmek
* Anabilim Dalı, Enstitü ile ilgili tüm yazışmaları yürütmek
* Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak
* Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yürütmek
* Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listelerinin, haftalık ders programlarının, ders görevlendirmelerinin, sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak
* Duyuruları LCD ekranda yayınlamak
* Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak
* İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların ilgililere dağıtılmasını sağlamak
* Her dönem başında Fakülte/ Enstitülere ait olan kişisel haftalık ders programlarını tüm öğretim üyelerinden toplamak ve ilgili birimlere iletmek
* Öğrenci ve öğretim elemanları arasındaki bölüm ile ilgili işleri koordine etmek, iletişime yardımcı olmak
* Öğrenci ve Öğretim elemanlarından gelen dilekçeleri Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlık Makamına iletmek
* Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer vb. organize ederek tutanak ve raporları hazırlamak
* Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evrakları düzenlemek, kayıtları tutmak ve muhafazasını sağlamak
* Bölümün otomasyon sistemi aracılığıyla gerekli işlemleri yapmak
* Not işleri danışmadan gelen maddi hata dilekçelerini ilgili öğretim elemanına iletmek, dosyalamak ve sonucu öğrenciye duyurmak, maddi hata olması durumunda ilgili birime iletmek
* Yeni gelen öğrencilere atanan danışmanlıkları, otomasyon sistemine girmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak
* Yarıyıl sonu sınavları bitiminde, öğretim elemanlarından gelen sınav evraklarını, zarflarını toplayarak arşivlemek
* Ders Değerlendirme Raporlarını sınav bitiminden sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek
* Öğretim elemanlarına fotokopilerde yardımcı olmak
* Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak
* Öğrenci ve öğretim elemanlarının verdikleri evraklardaki eksik ve yanlışları tespit edip gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak
* Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

**YETKİLERİ, SINIRLARI:**

* Görevlerini 657 sayılı DMK ve 2547 sayılı Kanunda öngörülen ve ilgili mevzuatta belirtilen usullere tabidir. Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.