



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No: 4  
Yayın Tarihi: 25/06/2020  
Revizyon No:  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No: 1

**BÖLÜMÜ:** Eğitim Koordinatörlüğü

**BAĞLI BİRİMİ:** Düzce Üniversitesi Rektörlüğü

**ÜNVANI:** Sekreteryası / Bilgisayar İşletmeni

**ADI-SOYADI:** Emine ORHAN

**GÖREVLERİ**

“Düzce Üniversitesi Eğitim Koordinatörlüğü Yönergesi” gereğince;

- Koordinatörlüğün her türlü yazışmalarını ve sekreteryası işlemlerini gerçekleştirmek,
- Evrakların dosyalama ve arşiv işlemlerini gerçekleştirmek,
- Toplantıların yeri, duyurusu, fiziki alt yapının hazırlanması gibi konuların organizasyonunu yapmak,
- Toplantıların, eğitimlerin, periyodik faaliyetlerin (anket vb) takibini yapmak ve rapor sonuçlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Koordinatörün programını takip etmek,
- Kalite yönetim sistemleri ve diğer sistemlerin dokümantasyon organizasyonu ve takibini yapmak,
- Birimlerin düzeltici-önleyici faaliyetlerini takip etmek ve geri bildirimlerde bulunmak,
- Koordinatörlüğün faaliyet konuları ve işleyişi kapsamında Koordinatörün ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ**

“Düzce Üniversitesi Eğitim Koordinatörlüğü Yönergesi” gereğince;

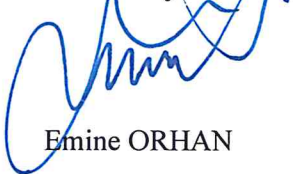
- Sistem sorumlusu olarak verilen yetkileri (Şifre değiştirme, birim mail takibi gibi.) kullanmak,
- Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmektir.

**SORUMLULUKLARI**

“Düzce Üniversitesi Eğitim Koordinatörlüğü Yönergesi” gereğince;

- Görevlerin zamanında, düzgün ve noksatsız olarak yerine getirme, büronun düzenli çalışmasını sağlama, gizliliği sağlamak
- Koordinatörlüğün yürüttüğü işlemlerin etik ilkelere uygun olarak gerçekleştirilmesinden,
- Görevleri arasında bulunan işler ile ilgili tespit ve tavsiyeleri Koordinatöre iletmekten sorumludur.

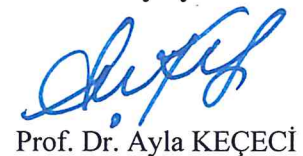
**Hazırlayan**

  
Emine ORHAN

**Gözden Geçiren/Kontrol**

  
Dinçer KORKMAZ  
Şube Müdürü

**Onaylayan**

  
Prof. Dr. Ayla KEÇECİ