

**BÖLÜMÜ:** Eğitim Koordinatörlüğü

**BAĞLI BİRİMİ:** Düzce Üniversitesi Rektörlüğü

**ÜNVANI:** Sekreteryaya / İdari Personel

**ADI-SOYADI:** Ayşe Betül AKDEMİR

#### GÖREVLERİ

“Düzce Üniversitesi Eğitim Koordinatörlüğü Yönergesi” gereğince;

- Koordinatörlüğün her türlü yazışmalarını ve sekreteryaya 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,
- Birimin e-postalarını kontrol etmek ve başvurulara geri dönüşler 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 noksansız 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**




Ayşe Betül AKDEMİR  
İdari Personel

**Gözden Geçiren/Kontrol**



Dinçer KORKMAZ  
Şube Müdürü

**Onaylayan**



Dr. Öğr. Üyesi Senem ÇOLAK  
YAZICI  
Koordinatör