



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-13
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

Ünvanı: Bölüm Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikleri:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- MS Office programlarını bilmek,
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.
- En az lise mezunu olmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Bölümle kurum arasındaki iç ve dış görüşmeler ile yazışmaları düzenlemek ve takip etmek.
- Bölümün kırtasiye, demirbaş, temizlik hizmetleri ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- Evrak giriş ve çıkışlarını kayıtlara geçirmek, arşivlemek ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndermek ve takip etmek.
- Bölümle ilgili toplantı ve organizasyonları düzenlemek.
- Rutin hale gelmiş olan imza çizelgeleri, ders yükleri vb.takip etmek..
- Akademik takvim yılı başında ders müfredatlarını akademisyenlerle birlikte güncellemek.
- Akademisyenlerle öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN