

GÖREV TANIMI	BÖLÜM SEKRETERİ
---------------------	------------------------

ADI-SOYADI	Mesut MERTER
İŞ ÜNVANI	Çözümleyici
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü Antrenörlük Eğitimi Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
2. Bölüm Başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,
3. Bölüm Başkanlığının kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, makam odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
4. Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Başkana hatırlatmak,
5. Bölüm Başkanına ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, tesekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,
6. Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
7. Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,
8. Bölüm Başkanı ile görüşmek isteyenleri başkan ya da yardımcılarını ile görüştürmek,
9. Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,
10. Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
11. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
12. Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Bölümle ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,
14. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,
15. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,
16. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, panoların tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
17. Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,
18. Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek,
19. Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,
20. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını, bölüm WEB sayfasına konulmasını sağlamak,
21. Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde

<p>istenmesine dikkat etmek,</p> <p>22. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün Müdürlükten alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, işlem görmüş evrakları dosyalamak,</p> <p>23. Fakülte etik kurallarına uymak,</p> <p>24. Bölüm WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,</p> <p>25. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Sekreterliği odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir).

GÖREV TANIMI	BÖLÜM SEKRETERİ
---------------------	------------------------

ADI-SOYADI	Perihan ATALAN
İŞ ÜNVANI	Sözleşmeli Personel
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi Spor Yöneticiliği Bölümü Rekreasyon Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

26. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer

- mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
27. Bölüm Başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,
 28. Bölüm Başkanlığının kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, makam odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
 29. Bölüm Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Başkana hatırlatmak,
 30. Bölüm Başkanına ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, tesekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,
 31. Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
 32. Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,
 33. Bölüm Başkanı ile görüşmek isteyenleri başkan ya da yardımcılarını ile görüştürmek,
 34. Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,
 35. Sekreterliğin zamanında açılmasını, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
 36. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
 37. Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
 38. Bölümle ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak,
 39. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak,
 40. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak,
 41. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, panoların tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
 42. Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,
 43. Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek,
 44. Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek,
 45. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını, bölüm WEB sayfasına konulmasını sağlamak,
 46. Yıllık ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek,
 47. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün Müdürlükten alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, işlem görmüş evrakları dosyalamak,
 48. Fakülte etik kurallarına uymak,
 49. Bölüm WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
 50. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

	<p>Bilgilerin temin edileceği yerler: * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi</p> <p>Bilginin şekli: * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIMA ORTAMI	Bölüm Sekreterliği odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.