



**YALOVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI BÖLÜM SEKRETERİ  
GÖREV TANIMI**

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

**Unvanı:** Bölüm Sekreteri

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri

**Vekili:** Fakülte Sekreteri tarafından görevlendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- 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 Sorumluluklar:**

- Bölümle kurum arasındaki iç ve dış görüşmeler ile yazışmaları düzenlemek ve takip etmek.
- Bölümün kırtasiye, demirbaş, temizlik hizmetleri ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- Evrak işlemlerini kayıtlara geçirmek, arşivlemek, havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek 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.

**Yetkiler:**

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

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN