



BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM	Bölüm Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Bölüm Başkanlığı / Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Dekanlık, Enstitü, Anabilim Dalları arasında yazışmalar yapmak
BİRİNCİ AMİR	Bölüm Başkanı
İKİNCİ AMİR	Fakülte Sekreteri
ÜÇÜNCÜ AMİR	Dekan
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan tüm yazışmaları yürütmek✓ Anabilim Dalı, Enstitü ile ilgili tüm yazışmaları yürütmek✓ Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak✓ Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yürütmek✓ Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listelerinin, haftalık ders programlarının, ders görevlendirmelerinin, sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak✓ Duyuruları LCD ekranda yayınlamak✓ Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak✓ İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların ilgililere dağıtılmasını sağlamak✓ Her dönem başında Fakülte/ Enstitülere ait olan kişisel haftalık ders programlarını tüm öğretim üyelerinden toplamak ve ilgili birimlere iletmek✓ Öğrenci ve öğretim elemanları arasındaki bölüm ile ilgili işleri koordine etmek, iletişime yardımcı olmak✓ Öğrenci ve Öğretim elemanlarından gelen dilekçeleri Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlık Makamına iletmek✓ Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer vb. organize ederek tutanak ve raporları hazırlamak✓ Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evrakları düzenlemek, kayıtları tutmak ve muhafazasını sağlamak✓ Bölümün otomasyon sistemi aracılığıyla gerekli işlemleri yapmak✓ Not işleri danışmadan gelen maddi hata dilekçelerini ilgili öğretim elemanına iletmek, dosyalamak ve sonucu öğrenciye duyurmak, maddi hata olması durumunda ilgili birime iletmek✓ Yeni gelen öğrencilere atanan danışmanlıkları, otomasyon sistemine girmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak✓ Yarıyıl sonu sınavları bitiminde, öğretim elemanlarından gelen sınav evraklarını, zarflarını toplayarak arşivlemek✓ Ders Değerlendirme Raporlarını sınav bitiminden sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek✓ Öğretim elemanlarına fotokopilerde yardımcı olmak✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak✓ Öğrenci ve öğretim elemanlarının verdikleri evraklardaki eksik ve yanlışları tespit edip gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak✓ Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	Tüm birimler