



**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM</b>	Dekanlık Sekreteri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek, Dekanlığa gelen misafirleri ağırlamak, Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak
<b>BİRİNCİ AMİR</b>	Fakülte Sekreteri
<b>İKİNCİ AMİR</b>	Dekan
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek</li><li>✓ Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek</li><li>✓ Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek</li><li>✓ Dekanın ıslak imza gerektiren yazışmalarının çıktılarını alıp, imzalatıp ilgili büroya göndermek</li><li>✓ Yeni yıl, mezuniyet töreni, dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlamak</li><li>✓ Mezuniyet töreni programına yardımcı olmak ve tüm davetiye ve duyuru işlerini yapmak</li><li>✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak</li><li>✓ Dekanlığın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek</li><li>✓ Dekanlığın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek</li><li>✓ Fakültenin tüm birimlerinin ve kişilerin faks iletilerinin gönderimi ve gelen iletilerini yerine ulaştırmak</li><li>✓ Fakülte Bölümlerinin düzenlediği İşveren Toplantılarının iletişim, haberleşme ve toplantı organizasyonlarını yapmak</li><li>✓ Dekanlık Makamına gelen misafirleri ağırlamak</li><li>✓ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak</li><li>✓ Kurul, toplantı ve Dekan odalarının bakım ve temizliğini denetlemek, varsa sorunları gidermek</li><li>✓ Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak</li></ul>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ</b>	Tüm birimler