



BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM	Fakülte Sekreterliği
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREVNİN KISA TANIMI	Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek
BİRİNCİ DERECE AMİR	Dekan
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,✓ Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak,✓ Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,✓ Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,✓ Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan'a öneride bulunmak,✓ Fakülte'nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,✓ İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak,✓ Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek,✓ Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek,✓ Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,✓ Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,✓ Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,✓ Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,✓ Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,✓ Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,✓ İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,✓ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,✓ Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,✓ Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,✓ Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak,✓ Akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek,✓ Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek,✓ İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,✓ Dekan ve Dekan Yardımcıları vereceği diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	Tüm birimler