



**T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ**



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Bölüm Başkanlığı
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı
	Personel	Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve standart dosya planına göre dosyalamasını yapar.
3. Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenler.
4. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlar, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirir.
5. Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapar, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırır.
6. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olur, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlar.
7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izler ve sağlar, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirir.
8. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazar, ilgililere duyurur. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder. Bölüm kurulu kararlarını bölüm başkanı gözetiminde yazar ve imzalarını tamamlar. İmzaları tamamlanan kararların, üst yazısını yazarak ilgili yerlere dağıtımını yapar, bir suretini dosyalar.
9. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlar. Bölümün resmi yazışmalarını, Dekanlık-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar, yazıları gününde dekanlığa iletir.
10. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
11. Evrakları ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır, ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder. Bölüme gelen postaları teslim alır.
12. Bölümün fotokopi işlerini yürütür, araç-gereç ve malzemeyi korur, genel bakımlarının yapılmasını sağlar.
13. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütür. Kesinleşen sınav programlarını dekanlığa, ilgili öğretim elemanlarına ve gözetmenlere bildirmek için üst yazı hazırlar ve bölüm öğrenci ilan panosunda duyurur.
14. Öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden bölüm başkanına; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili öğretim elemanına bilgi verir.

15. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.
16. Ek ders ve sınav puantajlarını hazırlar, zamanında mali işler bürosuna gönderir. Öğretim elemanlarınca teslim edilen aylık ders yükü bildirim formlarını her ayın 20'sine kadar; F1 formlarını her yarıyıl başında (ayrıca EBYS üzerinden üst yazı ile); sınav ücret formlarını ise zamanında tahakkuk birimine iletir.
17. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınır.
18. Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlar.
19. Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat eder. Öğretim elemanlarınca doldurulan ve Bölüm Başkanına imzalatılan izin formlarını Dekanlığa iletir.
20. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz. Dekanlığa, Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, fakülte sekreteri, bölüm başkanı veya dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
21. Öğrencilerin staj evraklarını kontrol ederek teslim alır, öğrenci işleri bürosuna zamanında iletir. Sosyal güvenlik e-bildirgelerini öğrencilere teslim eder. Staj işlemlerinde öğrenci işler bürosu ile koordineli çalışır.
22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
23. Bölüm ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
24. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Çukurova Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
26. Öğrenci işleri, Personel İşleri ve tahakkuk bürosu ile koordineli çalışır.
27. Bulunmadığı zamanlarda diğer bölüm sekreter(ler)inin işleri yürütür.
28. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.
29. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
30. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: