HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Bölüm Sekreteri Görevlisi
AMİRİ	Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	Bölümü ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi hedeflenmektedir.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Dekanlık - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları öğrenci danışmanlarına ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazarak ilgili yerlere iletir.
- Evrakları ilgili kişilere teslim eder ve teslim alır.
- Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve işlemlerinin yürütülmesi.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, dönüş raporlarının bildirilmesi.
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
- Bağlı olduğu süreç ile Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
- Akademik kadro başvuruları ve atama işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Bölüm Başkanının verdiği diğer işlerin yapılması.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Üniversitenin etik kurallarına uymak.
- Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

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