



Bölüm Başkanı Görev Tanım Formu

Doküman No: SPBF.GT.0006

Yayın Tarihi: 27.11.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Büro Personeli
3. Görev Unvanı	Yazı İşleri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini ve gerekli birimlerle iletişimini sağlamak, randevularını düzenlemek.</p> <p>2 Fakülte Sekreterinin makamına gelen ziyaretçilerin görüşme öncesi belli bir düzen içinde ağırlanmasına yardımcı olmak ve görüşmeleri sağlamak.</p> <p>3-Fakülte Sekreterinin ziyaretçilerini ve arayanlarını günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, Fakülte Sekreterinin bilgilendirmek ve iletişimini sağlamak, dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.</p> <p>4-Fakülte Sekreterinin ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>5- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak</p> <p>6-Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, kısa ve gerekli ifadelerle görüşmeyi en doğru şekilde tamamlamak.</p> <p>7-Dekanlığa gelen misafirleri ihtiyaç duyulduğu takdirde ilgililere yönlendirmek Fakülte Sekreterinin zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.</p> <p>8- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.</p> <p>9-Büro makinelerini kullanmak.</p> <p>10- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek.</p> <p>11-Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek.</p> <p>12- Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur</p>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	Meral GÜNDOĞMUŞ

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN
27.11.2023
Ali ARAS
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
27.11.2023
Dekan Y.
İmza