



<b>Adı Soyadı</b>	Kanber Umut KANDEMİR
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Spor Bilimleri Fakültesi
<b>Görevi</b>	Bölüm Sekreteri (Antrenörlük)
<b>Bölüm Sekreteri</b>	Taşınır Kayıt İşlemleri
<b>En Yakın Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Zehra ASLAN

#### **YAPTIĞI İŞLER**

- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.
- 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.
- Öğrenci başvuruları ile ilgili gerekli yönlendirmeleri yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Bölümlere gelen evrakların kayıt işlemlerini yapar.
- Bölüme gelen postaları dekanlıktan alıp teslimini sağlar.
- Bölümün yazı işlerinin yürütür.
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Yapılan faaliyetleri ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Milli öğrencilerin durumları ve başarılarını takip etmek, raporlamak, Dekanlığa bildirmek.
- Onur belgelerini hazırlamak
- Yüzde 10'a giren öğrencileri tespit etmek Dekanlığa iletmek
- Faaliyet, stratejik plan ile ilgili bölümüne ait bilgileri (yayınlar, performans göstergeleri, vb.) kayıt altına almak, raporlamak, Dekanlığa iletmek.
- Bölümde görevli öğretim üyelerinin görev süresi uzatımı ile ilgili belgeleri süresi içinde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hazırlanacak Kişisel Veri İşleme Envanterinin hazırlanmasına komisyonda görevli personel ile birlikte katkıda bulunmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,



- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.