|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri** | |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi |
| **Unvanı** | Fakülte Sekreteri |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Fakülte Sekreteri |
| **Birim Yöneticisi** | Dekan |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler** | |
| **Eğitim Düzeyi** | Lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |  |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** | |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Birimin idari iş ve işlem faaliyetlerini düzenlemek. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri,enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |

**ONAY**

Prof. Dr. Ergün YURDADÖN

Dekan