|  |
| --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri**
 |
| **Birimi** | Spor Bilimleri Fakültesi |
| **Unvanı** | Memur |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Memur |
| **Birim Yöneticisi** | Dekan |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur. |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler**
 |
| **Eğitim Düzeyi** | Lise/Önlisans/Lisans/Yükseklisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |  |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**
 |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Birimin idari iş ve işlem faaliyetlerini düzenlemek. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
* Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
* Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
* Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
* Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |

**ONAY**

Prof. Dr. Ergün YURDADÖN

Dekan