



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI: DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Dekan/ Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları

Bağlı Birimler : Spor Bilimleri Fakültesi

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Görev ve Sorumlulukları:

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler.
5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
8. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları yazar, karar defterine yapıştırır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
9. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
10. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
11. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
12. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

Hazırlayan
Talat ECE

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Hikmet ÜN

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

13. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
14. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek.

Hazırlayan Talat ECE	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Hikmet ÜN	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ
-------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)