

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SPF.GR.009 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Dekan Sekreteri												
2. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekanlık												
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Telefonlara bakmak ve e-postaları cevaplamak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Gelen yazıları kaydederek bölüm başkanlıklarına iletmek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Bölümlerin evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Bölümlerde düzenlenecek seminerlerin duyurulmasını yapmak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Bölüme gelen kişileri ilgili yerlere yönlendirmek.</td></tr></table>	1.	Telefonlara bakmak ve e-postaları cevaplamak.	2.	Gelen yazıları kaydederek bölüm başkanlıklarına iletmek.	3.	Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak.	4.	Bölümlerin evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek.	5.	Bölümlerde düzenlenecek seminerlerin duyurulmasını yapmak.	6.	Bölüme gelen kişileri ilgili yerlere yönlendirmek.
1.	Telefonlara bakmak ve e-postaları cevaplamak.												
2.	Gelen yazıları kaydederek bölüm başkanlıklarına iletmek.												
3.	Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak.												
4.	Bölümlerin evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek.												
5.	Bölümlerde düzenlenecek seminerlerin duyurulmasını yapmak.												
6.	Bölüme gelen kişileri ilgili yerlere yönlendirmek.												