	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI		
	Doküman No.		Revizyon Tarihi -
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No. -
		Sayfa No.	


<b>Birimi</b>	Mimarlık Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görev Ünvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görevin Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Dekan
<b>Kadrosu</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)</b>	Mali İşler, Personel Yazı İşleri, Taşınır Kayıt, Bölüm Sekreteri, Kurul Memuru, Destek Hizmetleri.
<b>Vekalet/Görev Devri</b>	

<b>Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğince, Fakülte tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek.
--	--

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>Fakülte İdari teşkilatının başı olarak (124 Sayılı KHK 38 .Md.) Fakültemizdeki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.</li><li>Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur.</li><li>Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve genel toplantıların gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</li><li>Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>Fakültenin Gerçekleştirme Görevlisi olarak tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlar.</li></ul>
--

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI		
	Doküman No.		Revizyon Tarihi -
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No. -
		Sayfa No.	

- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- İlgili kişilerle birlikte Kamu iç kontrol standartları ve kalite dokümanlarını hazırlar.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir.
- İlgili olur ve onaylarda imza yetkisine sahiptir.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- Fakülte İdari Örgütünün başı olan Fakülte Sekreteri, Fakülte İdari İşlerden dolayı Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
- Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirir.

Hazırlayan

Birim Kalite Komisyonu

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu