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


<b>Birim Adı</b>	Mimarlık Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görev Ünvanı</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Görevin Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı
<b>Kadro</b>	VHKİ, Bilgisayar İşletmeni, Memur
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)</b>	-
<b>Vekalet/Görev Devri</b>	Personel İşleri

<b>Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı</b>	Yükseköğretim Kurumlarında İdari Teşkilat Yönetmeliğinin 38. Maddesinin a/3 maddesi uyarınca Fakültenin idari işleri ile ilgili olarak, Bölümlerle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanlarının haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümlerin öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.
--	--

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<ul style="list-style-type: none"><li>•Fakülte – bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişim kurup, yazışmaları yapmak.</li><li>• Gelen-giden evrakları EBYS’ye kaydetmek, dosyalamak.</li><li>• EBYS’den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak,</li><li>• Bölüm kurulu kararlarını yazmak</li><li>• Lisans ders programlarının hazırlanması ve Dekanlık Makamına sunulması sağlamak,</li><li>• Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,</li><li>• Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak,</li><li>• Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak,</li><li>• Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesini sağlamak,</li><li>• Fakülte –bölümler arası yazışmaların yapılmasını ve teslim edilmesini sağlamak,</li><li>• Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programının temin edilmesini sağlamak,</li><li>• Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin raporunun geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak.</li></ul>
---

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

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

- Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.

Hazırlayan

Birim Kalite Komisyonu

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu