

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
	PERSONEL YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI		
	Doküman No.		Revizyon Tarihi -
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No. -
		Sayfa No.	

Birimi	Mimarlık Fakültesi
Alt Birim	Fakülte Sekreterliği
Görev Ünvanı	Kurul Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri
Kadrosu	VHKİ, Bilgisayar İşletmeni, Memur.
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/ Görev Devri	Personel işleri, Bölümler Sekreteri.

Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	657 Sayılı Kanunun ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri gereğince Fakültemize bağlı olarak görev yapmakta olan akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik alınan ve rapor edilen kararların hazırlanması.
--	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<ul style="list-style-type: none">Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında görüşülecek olan, Fakülte Sekreteri tarafından hazırlanan konuların gündem olarak yazılması ve kurul üyelerine duyurulması.Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında alınan ve Fakülte Sekreteri tarafından rapor edilen kararların yazılması ve kurul üyelerine imzaya sunulması işlemleriKurul Karar Defterlerinin düzenlenmesi.Alınan kararların üst yazıyla Rektörlük Makamına ve diğer ilgili yerlere (kişi ve kurumlara) bildirilmesi.Alanı ile ilgili güncel mevzuat hakkında bilgi edinilmesiDekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
--

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