

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
				
	GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
		Sayfa No.		

Birim Adı	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Ünvanı	Bölüm Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreterliği
Kadro	VHKİ
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	
Vekalet/Görev Devri	

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Bölümle ilgili yazışma işlerini yürütmekle görevli olan Bölüm Sekreteri evrakların bilgisayar ortamında hazırlanması, imzalanması ve arşivlenmesini sağlar.
---	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bölümler Sekreteri.

- Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Bölüm Başkanlarının sözlü ve yazılı taleplerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,
- Bölüm Başkanlarının alacağı kararların gündemini hazırlamak kararların yazımını yapmak ve alınan kararları usulüne uygun bir şekilde muhafazasını sağlamak,
- EBYS üzerinden Bölümlerle ilgili gelen, giden evrak ve günlük yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinin takip etmek,
- Bölümler ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- Bölüm personelinin izin, rapor, görevlendirme, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarının en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

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