



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Ayhan SARAÇ
Birim:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Görev Adı:	Fakülte Sekreteri
Amiri	Dekan/Dekan Yardımcıları
Sorumluluk Alanı:	Fakülte Akademik ve İdari Personeli
Görev Devri:	Fakülte Yazı İşlerinde görevli diğer personel
Görev Amacı:	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,2. Fakülte kurulları ve Fakülte Yönetim Kurullarının gündemlerini ve alınan kararlarını hazırlamak ve arşivlenmesini sağlamak.3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu'nun raportörlüğünü yapmak, tutanaklarını hazırlamak,4. Fakülte'deki idari ve akademik personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,5. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,6. Öğretim elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak,7. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,8. Fakülteye bağlı Amfilerin bakım ve onarımını yaptırmak,9. Her öğretim yılı başında ve Bahar Yarıyılında Bölümlerce hazırlanan eğitim öğretim programlarını ve haftalık ders programlarını Bölüm Başkanlıkları ile koordineli bir şekilde hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,10. Her yarıyıl, Fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili final ve bütünleme sınav programlarının Bölüm Başkanları ile koordineli şekilde hazırlayarak Dekanlığa sunmak,11. Tam ve Yarı zamanlı öğretim elemanları, idari personel ve modellerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,12. 2547 Sayılı Yüksek öğretim Kanunu ve Üniversitemiz Ön lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Öğrenci İşlemlerini yapmak,13. Öğrenci ve İdari Personel İlişik kesme formlarının imzalanması,14. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek.

	<ol style="list-style-type: none">15. İdari personelin izinlerini fakülteadaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.16. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe ederek, Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,17. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,18. Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediıklarını denetlemek,19. Üniversitemizce hazırlanan Akademik Takvim Taslağına öneri sunmak üzere Dekan ve Dekan Yardımcıları ile birlikte taslak hazırlamak,20. Üniversitemizin Birim Kalite Komisyonunda yer almak,21. Fakülte Faaliyet Raporu, Performans Göstergeleri, İç Kontrol Eylem Planlarını hazırlamak,22. MSGSÜ Önlisans ve Lisans Yönetmeliği çalışmalarında Fakülte Komisyonunda yer almak,23. Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, Üniversite içi Geçiş, Yan Dal, Çift Dal, kontenjan, başvuru, kayıt, intibak vs. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,24. Dr.Öğr.Üyesi, Öğr. Gör. Ve Arş. Gör. ve model alımı için yapılan sınavların Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,25. Görev süresi biten öğretim elemanları, Fakülte Kurulu Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu Temsilcisi, Bölüm Başkanlığı, Senato Temsilcisinin görev süresini takip etmek,26. Yetenek Sınavlarının yazışmalarının yapılmasını sağlamak,27. Bağlı olduğu görev ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,28. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan ve öğrenci bürosundan alarak ilgili makama sunmak,29. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak,30. Bağlı olduğu görev ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
Yetkileri:	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>İmza yetkisine sahip olmak,</p>

	<p>Gerçekleştirme yetkisi kullanmak.</p> <p>Birimindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi,</p> <p>Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi</p> <p>Arşiv Yönetimi,</p> <p>Mevzuat bilgisi ve uygulama</p> <p>Microsoft Office kullanımı</p> <p>Resmi yazışma ve dosyalama</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi</p>
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	20.05.2014
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	25.04.2022