



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreterlik Bürosu Gelen ve Giden Evrak Sorumlusu Mimarlık Fakültesi Yazı İşleri ve Personel İşleri Birimi / Yapı Mühendisliği ABD Sekreteri (Lisansüstü)
Amiri	Şef-Şube Müdürü-Fakülte Sekreteri-Dekan
Sorumluluk Alanı:	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesine yardımcı olmak.
Görev Devri:	Şef-Memur-Şube Müdürü / ABD Sekreteri
Görev Amacı:	Temel iş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü tarafından havale edilen üst yazıları yazmak, Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden evrak takibi yapmak.2. Gelen yazıları Fakülte Sekreterine iletmek.3. Gelen ve giden evrakın kaydı ile sevk edilen evrakın dağıtım işlerini mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.4. Öğrencilerin dilekçelerini gelen evrak olarak kaydetmek.5. Akademik ve İdari Personele ait yıllık izin, görevli izin, mazeret izni ve sağlık izinleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve bilgisayar ve kartlara kaydetmek, dosyalamak.6. İdari Personelin sağlık izinlerinin takibinin yapılarak maaştan kesme işlemi ile ilgili yazışmaların yapılması.7. Süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, yazışmalarını yapmak ve öğretim elemanlarının görev süresi bitim tarihinden en az bir hafta önce Fakülte Yönetim Kurulu gündemine eklenmesi için ilgili Memura vermek.8. Akademik ve İdari Personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamında işlemek, yazışmalarını yapmak ve takip etmek.9. Göreve yeni başlayan Akademik ve İdari Personelin yazışmalarını yapmak ve dosyalarını hazırlamak.10. Öğretim üye ve yardımcılarının listesini güncel tutmak ve otomasyon sistemi için liste vermek.11. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, dağıtmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak, onaylatmak, ilgili birimlere dağıtmak, tutanakları mühürleyip saklamak.12. Fakülte Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarını yazmak, defterlere yapıştırmak ve mühürlemek.13. Fakülte Sekreterinin arşivden çıkartılmasını istediği evrak, dosya vb. belgelerin hazırlanması işini yapmak.14. Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri verdiği diğer görevleri takip etmek.15. Elektronik ortamda ve ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak.16. Anabilim Dalının hizmet alımlarını, tüketim malları ve demirbaş alımlarını takip etmek ve kayıtlarını tutmak.17. Görevli olduğu Anabilim Dalı Başkanının ve Fakülte Sekreterinin belirleyeceği diğer işleri yapmak.18. Görevli olduğu Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev süresi uzatılması ile ilgili süreci takip etmek.19. Bağlı olduğu Anabilim Dalı Başkanının Yüksek Lisans/Doktora Programlarına ilişkin belirleyeceği diğer işleri yapmak.20. Öğrenci kimliklerini dağıtmak.21. Yüksek Lisans/Doktora Programlarıyla ilgili yazışmaları dosyalama, arşivleme işlerini yapmak.22. Öğretim elemanlarının ek ders formlarını zamanında toplayarak kontrollerini yapmak, ilgili kişilerin imzalarını alarak Fakülte Sekreterliğine ve Enstitü Sekreterliğine iletmek.23. Anabilim Başkanlığına gelen tüm yazıların gereğinin yapılmasını takip etmek, ilgili

	<p>birimlere gününde iletmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</p> <p>24. Lisansüstü Program Koordinatörlüğüne gelen tüm yazıların gereğinin yapılmasını takip etmek, ilgili birimlere gününde iletmek, gerekli yazışmaları yaparak, görüş, bilgi ve belgeleri zamanında toplayarak ilgili üst makama iletmek.</p> <p>25. Anabilim Dalı Başkanlığı yazışmalarını dosyalama ve arşiv işlemini yapmak.</p> <p>26. Öğrenci ve öğretim elemanı dilekçelerini alarak, işleme koymak, süreçleri takip etmek, süreç sonuçları hakkında dilekçe sahibini bilgilendirmek.</p> <p>27. Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer görevleri takip etmek.</p> <p>28. Anabilim Dalı Başkanlığının e-posta hesabını takip etmek, öğrenciler, öğretim elemanları ve kurum dışından gelen e-postalar ile ilgili işlemleri yapmak, ilgili kişilere yönlendirmek.</p> <p>29. Talep Yönetim Sistemine gelen bilgileri ilgili kişilere yönlendirme ve ay sonu raporlaması işlemlerini yürütmek.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.• Evrak teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Akademik Personelle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında verilen görevleri yerine getirmek• 3056 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik uyarınca yazışma usullerine uygun yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.• T.C. Başkanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına uygun olarak evrak arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.• MSGSÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği ve Yönergesi kapsamında öğrencilere bilgi ve belge işlemlerini iletmek.• MSGSÜ Yüksek Lisans Öğretim Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemleri gerçekleştirmek.• Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik uyarınca yatay geçiş işlemlerini yürütmek.
Kurumda İşe Başlama Tarihi:	24.02.2000
Birimde İşe Başlama Tarihi:	14.11.2000