



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Mimarlık ABD Sekreteri / Yapı Mühendisliği ABD Sekreteri (Lisansüstü)
Amiri	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:	Bölüm Sekreteri-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. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden evrak takibi yapmak.2. Elektronik ortamda ve ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak.3. Anabilim Dalının hizmet alımlarını, tüketim malları ve demirbaş alımlarını takip etmek ve kayıtlarını tutmak.4. Görevli olduğu Anabilim Dalı Başkanının ve Fakülte Sekreterinin belirleyeceği diğer işleri yapmak.5. Görevli olduğu Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev süresi uzatılması ile ilgili süreci takip etmek.6. Bağlı olduğu Anabilim Dalı Başkanının Yüksek Lisans/Doktora Programlarına ilişkin belirleyeceği diğer işleri yapmak.7. Öğrenci kimliklerini dağıtmak.8. Öğrencilerin taleplerine ilişkin dilekçelerinin kabulü ve sürecini takip etmek, belgeleri öğrenciye ulaştırmak.9. Yüksek Lisans/Doktora Programlarıyla ilgili yazışmaları dosyalama, arşivleme işlerini yapmak.10. Öğretim elemanları adına gelen yazıların ve postaların ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.11. Anabilim Dalının e-posta hesabını takip etmek, öğrenciler, öğretim elemanları ve kurum dışından gelen e-postalar ile ilgili işlemleri yapmak, ilgili kişilere yönlendirmek, öğrencilerin posta ile ve/veya elden iletilen staj dosyalarını toplayıp, ilgililere iletmek.12. Öğretim elemanlarının ek ders formlarını zamanında toplayarak kontrollerini yapmak, ilgili kişilerin imzalarını alarak Fakülte Sekreterliğine ve Enstitü Sekreterliğine iletmek.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) kullanmak.• Bölüm Başkanı ve yardımcısına, öğretim elemanlarına, lisansüstü program başkanlarına gelen evrakın teslim ve tebellüğ belgelerini imzalamak.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik personelle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.• 657 Sayılı DMK kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik uyarınca yazışma usullerine uygun yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.• Standart Dosya Planına uygun olarak evrak arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.• MSGSÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği kapsamında öğrencilere bilgi ve belge işlemlerini iletmek.• MSGSÜ Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
Kurumda İşe Başlama Tarihi:	24.02.2000
Birimde İşe Başlama Tarihi:	02.06.2023