



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Çiğdem KURUGÖL
Birim:	Fen Edebiyat Fakültesi Yazı İşleri
Görev Adı:	Şube Müdürü
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan
Sorumluluk Alanı:	<p>- Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetimi Kurulu gündemini hazırlamak, dağıtmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak, onaylamak, ilgili birimlere dağıtmak, tutanakları mühürleyip saklamak.</p> <p>- Fakülte Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarını yazmak, defterleri yapıştırmak ve mühürlemek.</p> <p>- 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 gerekli memura vermek.</p> <p>- Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmelerinin (2547/40 ve 31) takibi.</p> <p>- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin takibi ve ilgili tablolara işlenmesi.</p> <p>- Öğretim yılı hazırlık çalışmaları kapsamında, bölümlerden gelen haftalık ders programlarının kurullara hazır hale getirilmesi.</p> <p>- Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri tarafından havale edilen üst yazıları yazmak ve evrakı takip etmek.</p> <p>- Bölüm Bşk, ABD Bşk, FYK, FK. Üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve üst yönetime önceden gereği için bilgi vermek.</p>
Görev Devri:	Yazı İşleri Birimindeki diğer personel.
Görev Amacı:	Sorumluluk alanındaki Akademik-İdari iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanması, ilgili birimlere sevk edilmesi.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Kurul ile Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerinin oluşturulması. Kararların zamanında hazırlanması ve imzaya sunulması.• Görev süresi dolan Akademik Personelin takibi.• Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmelerinin (2547/40 ve 31.) takibi ve ilgili tablolara işlenmesi.• Yurt içi ve Yurt dışı görevlendirmelerinin takibi ve ilgili tablolara işlenmesi.• Öğretim yılı hazırlık çalışmaları kapsamında bölümlerden gönderilen haftalık ders programlarının ve ders görevlendirmelerinin ilgili gündemde hazır hale getirilmesi ve takip işlemleri.• Yönetmelik ve Yönergeler dahilinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak,• Mevzuat Bilgi ve Uygulama,• Microsoft Office Kullanımı,• Excel Programlama,• Standart dosya planı,• Resmi yazışma ve dosyalama• Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.
Kurumda Çalışmaya Başlama Tarihi:	11.10.1990
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	02.09.2024