



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Emel KARAMAN
Birim:	Dekanlık
Görev Adı:	Dekanlık Sekreteri -Yazı İşleri
Amiri:	Fakülte Sekreteri-Dekan
Sorumluluk Alanı:	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda ilgili mevzuata (Kanun, yönetmelikler ve yönergeler) uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yazı İşleri Biriminde gelen giden evrak akışında yazışmaları yapmak ve destek olmak.
Görev Devri:	Bölüm Sekreteri
Görev Amacı:	Temel İş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden evrak takibini yapmak.• Elektronik ortamda ve ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak.• Dekanlığın hizmet alımlarını, tüketim malları ve demirbaş alımlarını takip etmek ve kayıtlarını tutmak.• Dekanlığın belirleyeceği diğer işleri yapmak.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanmak.• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini (KBS) kullanmak• 3056 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik.• T.C. Başkanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu – 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.• Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönergeler.• Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	26.09.2022
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	26.09.2022