



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Fakülte Sekreteri Vekili
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı:	Mimarlık Fakültesi
Görev Devri:	Şube Müdürü-Şef-Bilgisayar İşletmeni
Görev Amacı:	Fakülte öğretim elemanları, idari personel ve öğrencilerinin özlük işlemlerini ve öğretim ile ilgili faaliyetlerinin etkin, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayarak, hızlı ve güvenli bir biçimde mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Sekreterliğine elektronik belgeden gelen evrakların konusuna göre Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölümlere ve ilgili birimlere havalesini yapmak.2. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.3. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.4. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.6. Fakültede özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.7. İdari personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.8. Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.9. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.10. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.11. Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.12. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.13. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.14. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.15. Akademik norm kadro çalışmaları ve takibini yapmak.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Mimarlık Fakültesi kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin maaşları ile ilgili bordroları imzalamak.• Öğrenci bilgi sistemini kullanmak.• Yazıları paraf etmek.• Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik personelle ilgili verilen görevleri ilgili personele iletmek.• 657 Sayılı DMK kapsamında verilen görevleri yerine getirmek ve ilgili personele iletmek.• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik uyarınca yazışma usullerine uygun yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.• MSGSÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği kapsamında öğrencilerin bilgi ve belge işlemlerini ilgili bölümlere iletmek.• MSGSÜ Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemleri gerçekleştirmek.• Fakülte Bölümlerinin öğretim programları ve öğrencilerle ilgili yönergeleri kapsamında işlemleri gerçekleştirmek.• MSGSÜ Diploma Belgesi, Diploma eki ile diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin

	<p>yönerge kapsamında belgeleri mühürleyip, imzalamak üzere yetkiliye iletme.</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci disiplin soruşturmalarının yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.• Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik uyarınca gerekli işlemlerin ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlamak.• MSGSÜ Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği uyarınca gerekli işlemlerin ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlamak.• 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.• MSGSÜ Çift Anadal ve Yandal Uygulama Esasları ve Usulleri kapsamında öğrenci alım işlemlerinin ilgili personelce yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.• Af Kanunu kapsamında öğrenci alım işlemlerinin ilgili personelce yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.• 667 KHK kapsamında alınan öğrenciler ile ilgili yazışmaların yürütülmesi ve kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
Kurumda İşe Başlama Tarihi:	29.08.2005
Birimde İşe Başlama Tarihi:	02.05.2023