



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Fakülte Yazı İşleri ve Personel İşleri Birimi
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 yürütülmesini sağlamak.
Görev Devri:	Şef-Memur
Görev Amacı:	Temel İş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri tarafından havale edilen üst yazıları yazmak, evrakı takip etmek.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 idari 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 idari personelin özlük bilgilerini bilgisayar ortamında işlemek, yazışmalarını yapmak ve takip etmek.9. Göreve yeni başlayan akademik ve idari 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. Talep Yönetim Sistemine gelen bilgileri ilgili kişilere yönlendirme ve ay sonu raporlaması işlemlerini yürütmek.
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 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 gerekli işlemleri gerçekleştirmek, öğrencilere bilgi ve belge işlemlerini iletmek.• Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik uyarınca yatay geçiş işlemlerini yürütmek.
Kurumda Başlama Tarihi:	08.02.2010
Birimde Başlama Tarihi:	15.01.2015