



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Bölüm Sekreteri/Anabilim/Bilim Dalı Sekreterliği
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
Görev Amacı:	Temel İş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlediği hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm ve bağlı Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığına gelen tüm yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını takip etmek, ilgili birimlere gününde iletmek ve gerekli yazışmaları yapmak.2. Bölüm, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanlığına, Lisansüstü Program Koordinatörlüğüne gelen tüm yazıların Bölüm/Anabilim Dalı/Bilim Dalı Başkanlığına ve Lisansüstü Program Koordinatörlüğüne gereğinin yapılmasını takip etmek, ilgili birimlere gününde iletmek, gerekli yazışmaları yaparak, görüş, bilgi ve belgeleri zamanında toplayarak ilgili üst makama iletmek.3. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili süreci takip etmek.4. Öğrenci kartlarının dağıtımını yapmak.5. Bölüm yazışmalarını dosyalama ve arşiv işlemini yapmak.6. Öğretim elemanları adına gelen yazıların ve postanın dağıtımını yapmak.7. Bölüm ilan panolarında Bölüm Başkanının gerekli ve uygun gördüğü ilan ve duyuruları yapmak.8. Öğretim elemanlarının ek ders formlarını zamanında toplayarak, kontrollerini yapmak, ilgili kişilerin imzalarını alarak Fakülte Sekreterliğine iletmek.9. Öğrenci ve öğretim elemanı dilekçelerini alarak, işleme koymak, süreçleri takip etmek, süreç sonuçları hakkında dilekçe sahibini bilgilendirmek.10. Bölüm öğretim elemanlarının çalışma ortamını kontrol etmek eksik, arıza vb. gibi durumlarda Dekanlığı bilgilendirmek.11. Bölüm Başkanının ve yardımcılarının verdiği diğer görevleri takip etmek.12. Bölümün e-posta hesabını takip etmek, öğrenciler, öğretim elemanları ve kurum dışından gelen e-postalar ile ilgili işlemleri yapmak, ilgili kişilere yönlendirmek.13. Bölümün hizmet alımlarını, tüketim malları ve demirbaş alımlarını takip etmek ve kayıtlarını tutmak.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.• Bölüm Başkanı ve yardımcılara, öğretim elemanlarına gelen evrakı 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.• Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanan 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:	18.02.1997
Birimde İşe Başlama Tarihi:	02.06.2023