



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Hüsnegül ÇEŞMELİ
Birim:	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Adı:	Bölüm Sekreteri
Amiri:	Dekan – Dekan Yardımcısı – Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda ilgili mevzuata (Kanun, Yönetmelikler ve Yönergelere) uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Görev Devri:	Bölüm Asistanları
Görev Amacı:	Temel İş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden evrak takibini yapmak. • Elektronik ortamda ve ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak. • Bölümün hizmet alımlarını, tüketim malları ve demirbaş alımlarını takip etmek • Bölüm Başkanının Bölüme ilişkin belirleyeceği diğer işleri yapmak. • EBYS sisteminde bölümüyle ilgili lisans ve lisansüstü yazışmaları yürütmek, takip ederek sonuçlandırmak. • Öğrencilere ve öğretim elemanlarına yapılacak her türlü yazılı ve basılı duyuruyu yapmak ve takip etmek. • Bölüm öğrencilerinin öğrenci kimliklerinin dağıtımını yapmak. • Ders ve sınav programları ile muafiyet, yatay geçiş, yan dal, çift anadal programlarıyla ilgili konuları öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurmak üzere gerekli yazışmaları yapmak. • Bölüm Sekreterliğine gelen telefon görüşmelerini yürütmek. • Bölüm öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazılarını yazmak, bu konulardaki yazıları ilgili öğretim elemanlarına duyurmak ve takibini yapmak. • Alınan tüm bölüm kurulu kararlarını yazmak. Bir örneğini saklamak ve Dekanlığa bildirmek. • Öğrencilerden gelen yazıları ve öğrencilerle ilgili Dekanlıktan gelen yazıları ilgili danışmana, dersin öğretim elemanına yada ilgili kurullara duyurmak ve takibini yapmak. • Üst yönetimden gelen tüm yazıları ilgili öğretim elemanlarına duyurmak. • Ek ders ve puantajların zamanında toplanmasını sağlayarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. • Bölümünü hizmet alımlarını, tüketici malları ve demirbaş alımlarını

	listelemek, yazışmaları yürüterek sonuçlandırmak. • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek. • Görevi gereği birlikte çalışması gereken diğer birimlerle iş birlikli çalışmak. • Bölüm Başkanı tarafından verilen bölümle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak. • Göreviyle ilgili yönerge ve yönetmeliklere hakim olmak.
Yetkileri:	• Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak. • Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini (KBS) kullanmak. • Bölüm Başkanı, yardımcıları ve öğretim elemanlarında gelen yazıları teslim ve tebellüğ belgelerini imzalamak.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	25.05.2015
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	25.05.2015