



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim:</b>	Mimarlık Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Fakülte Dekan Sekreterliği
<b>Amiri</b>	Dekan/Fakülte Sekreteri/Şube Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
<b>Görev Devri:</b>	Şef-Şube Müdürü
<b>Görev Amacı:</b>	Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreterlik Bürosunun bilgi ve belge alışverişinin hızlı, güvenli ve mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri tarafından havale edilen üst yazıları yazmak, evrakı takip etmek</li><li>2. Fakülte hesabına gelen öğrenci elektronik postalama ile ilgili uygun işlemleri yerine getirmek</li><li>3. Dekanın çalışma programını düzenlemek (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi).</li><li>4. Dekan ve Dekan Yardımcılarına gelen evrak ve postaları ulaştırmak.</li><li>5. Dekan ve Dekan Yardımcılarından giden evrakı ilgililere ulaştırmak.</li><li>6. Dekan ve Dekan Yardımcılarının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.</li><li>7. Dekan ve Dekan Yardımcılarının davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</li><li>8. Dekan ve Dekan Yardımcılarının ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.</li><li>9. Dekan ve Dekan Yardımcılarının odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek.</li><li>10. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberini takip ederek sürekli güncellemek.</li><li>11. Dekanlığa gelen misafirlerin görüşme taleplerini değerlendirmek, süreci yönetmek gerekiyorsa kurum içi diğer birimlere yönlendirmek.</li><li>12. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapmak.</li><li>13. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işlemleri yapmak.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.</li><li>• Evrak teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.</li><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Akademik Personelle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.</li><li>• 657 Sayılı DMK kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.</li><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik uyarınca yazışma usullerine uygun yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>• Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına uygun olarak evrak arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>• MSGSÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği kapsamında öğrencilere bilgi ve belge işlemlerini iletme.</li><li>• MSGSÜ Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemleri gerçekleştirmek.</li></ul>
<b>Kurumda İşe Başlama Tarihi:</b>	01.06.2000
<b>Birimde İşe Başlama Tarihi:</b>	21.02.2008

