



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Fakülte Dekan Sekreterliği
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Görev Devri:	Şef-Şube Müdürü
Görev Amacı:	Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreterlik Bürosunun bilgi ve belge alışverişinin hızlı, güvenli ve mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri tarafından havale edilen üst yazıları yazmak, evrakı takip etmek2. Fakülte hesabına gelen öğrenci elektronik postalama ile ilgili uygun işlemleri yerine getirmek3. Dekanın çalışma programını düzenlemek (Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi).4. Dekan ve Dekan Yardımcılarına gelen evrak ve postaları ulaştırmak.5. Dekan ve Dekan Yardımcılarından giden evrakı ilgililere ulaştırmak.6. Dekan ve Dekan Yardımcılarının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.7. Dekan ve Dekan Yardımcılarının davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.8. Dekan ve Dekan Yardımcılarının ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.9. Dekan ve Dekan Yardımcılarının odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek.10. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberini takip ederek sürekli güncellemek.11. Dekanlığa gelen misafirlerin görüşme taleplerini değerlendirmek, süreci yönetmek gerekiyorsa kurum içi diğer birimlere yönlendirmek.12. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapmak.13. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işlemleri yapmak.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.• Evrak teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.• 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 iletme.• MSGSÜ Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
Kurumda İşe Başlama Tarihi:	01.06.2000
Birimde İşe Başlama Tarihi:	21.02.2008