



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Kader YALÇIN
Birim:	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Adı:	Bölüm Sekreteri
Amiri:	Fakülte Sekreteri- Dekan
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:	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda ilgili mevzuata (Kanun, Yönetmelikler ve Yönergelere) uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• 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 ya da 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.• 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:	<ul style="list-style-type: none">• 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:	01/01/2017
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	02/09/2024