



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Fen Edebiyat Fakültesi Yazı İşleri
Görev Adı:	Şef
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan
Sorumluluk Alanı:	Fakülte yazışmalarının zamanında yapılması.
Görev Devri:	Fakülte Sekreteri / Yazı İşlerindeki diğer personel
Görev Amacı:	Sorumluluk alanındaki Akademik-İdari iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanması, ilgili birimlere sevk edilmesi. Yazışmaların zamanında ve eksiksiz yapılması.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. - Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek. - Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak. - Dekanlığın vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak. - Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetimi Kurulu gündemini hazırlamak, dağıtmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak. - Süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, yazışmalarını yapmak ve öğretim elemanlarının görev süresi bitim tarihinden en az iki ay önce Fakülte Yönetim Kurulu gündemine eklenmesi için gerekli memura vermek. - Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmelerinin (2547/40 ve 31) takibini yapmak. - Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin takibini yapmak ve ilgili tablolara işlemek. - Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri tarafından havale edilen üst yazıları yazmak ve evrakı takip etmek. - Bölüm Bşk, ABD Bşk, FYK, FK. Üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve üst yönetime önceden gereği için bilgi vermek. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri:	· Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak, · Mevzuat Bilgi ve Uygulama, · Microsoft Office Kullanımı, · Excel Programlama,

	· Standart dosya planı, · Resmi yazışma ve dosyalama, - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	23.07.2012
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	23.07.2012