



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Nilüfer ATMACA DİKERLER
Birim:	Güzel Sanatlar Enstitüsü
Görev Adı:	Enstitü Sekreteri
Amiri	Prof. Nesrin TÜRKMEN - Enstitü Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Enstitü'deki işlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılması.
Görev Devri:	Sebahattin GÖKÇE
Görev Amacı:	<p>Enstitü Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.</p> <p>Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.</p>
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve raportörlüğünü yapar.• Enstitüde personel arasında iş bölümünü ve eşgüdümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.• Öğrencilerin kayıtlarını yapar.• Öğrencilerin özlük bilgilerini düzenler ve muhafaza ederek kolay ulaşılabilir hale getirir.• Yeni kayıt erkek öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili evrakı imzalar.• Mezun ve kaydını sildiren erkek öğrencilere askerlik belgesini imzalar.• Kurum/kuruluş ve şahıslardan müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydını tutar.• Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.• Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.• Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.• Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.• Enstitünün Gerçekleştirme Görevlisi olarak gerekli belgeleri imzalar.• Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.

	<ul style="list-style-type: none">• Demirbaşa kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur.• Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi ve not dökümlerini imzalar.• Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sitesinden yayınlanmasını sağlar.• Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.</p>
Yetkileri:	Yasalar gereğince tarafınca yürütülen işlerin tümünden sorumludur.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	23.11.2002
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	08.09.2014