



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim:</b>	Mimarlık Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	İç Mimarlık Bölüm Sekreteri
<b>Amiri</b>	Fakülte Sekreteri-Bölüm Başkanı-Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesine yardımcı olmak.
<b>Görev Devri:</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Görev Amacı:</b>	Temel iş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden evrak takibi yapmak.</li><li>2. Elektronik ortamda ve ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak.</li><li>3. Anabilim Dalının hizmet alımlarını, tüketim malları ve demirbaş alımlarını takip etmek ve kayıtlarını tutmak.</li><li>4. Görevli olduğu Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin belirleyeceği diğer işleri yapmak.</li><li>5. Görevli olduğu Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev süresi uzatılması ile ilgili süreci takip etmek.</li><li>6. Bağlı olduğu Anabilim Dalı Başkanının Yüksek Lisans/Doktora Programlarına ilişkin belirleyeceği diğer işleri yapmak.</li><li>7. Öğrenci kimliklerini dağıtmak.</li><li>8. Yüksek Lisans/Doktora Programlarıyla ilgili yazışmaları dosyalama, arşivleme işlerini yapmak.</li><li>9. Öğretim elemanları adına gelen yazıların ve postaların ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.</li><li>10. Öğrencilerin posta ile ve/veya elden iletilen staj dosyalarını toplayıp, ilgililere iletmek.</li><li>11. Öğretim elemanlarının ek ders formlarını zamanında toplayarak kontrollerini yapmak, ilgili kişilerin imzalarını alarak Fakülte Sekreterliğine ve Enstitü Sekreterliğine iletmek.</li><li>12. Bölüm ve bağlı Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığına gelen tüm yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını takip etmek, ilgili birimlere gününde iletmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>13. Bölüm, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanlığına, Lisansüstü Program Koordinatörlüğüne gelen tüm yazıların Bölüm/Anabilim Dalı/Bilim Dalı Başkanlığına ve Lisansüstü Program Koordinatörlüğünce gereğinin yapılmasını takip etmek, ilgili birimlere gününde iletmek, gerekli yazışmaları yaparak, görüş, bilgi ve belgeleri zamanında toplayarak ilgili üst makama iletmek.</li><li>14. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili süreci takip etmek.</li><li>15. Öğrenci kartlarının dağıtımını yapmak.</li><li>16. Bölüm yazışmalarını dosyalama ve arşiv işlemini yapmak.</li><li>17. Öğretim elemanları adına gelen yazıların ve postanın dağıtımını yapmak.</li><li>18. Bölüm ilan panolarında Bölüm Başkanının gerekli ve uygun gördüğü ilan ve duyuruları yapmak.</li><li>19. Öğrenci ve öğretim elemanı dilekçelerini alarak, işleme koymak, süreçleri takip etmek, süreç sonuçları hakkında dilekçe sahibini bilgilendirmek.</li><li>20. Bölüm öğretim elemanlarının çalışma ortamını kontrol etmek eksik, arıza vb. gibi durumlarda Dekanlığı bilgilendirmek.</li><li>21. Bölüm Başkanının ve yardımcılarının verdiği diğer görevleri takip etmek.</li><li>22. Bölümün e-posta hesabını takip etmek, öğrenciler, öğretim elemanları ve kurum dışından gelen e-postalar ile ilgili işlemleri yapmak, ilgili kişilere yönlendirmek.</li><li>23. Bölümün hizmet alımlarını, tüketim malları ve demirbaş alımlarını takip etmek ve kayıtlarını tutmak.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.</li><li>• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) kullanmak.</li><li>• Bölüm Başkanı ve yardımcısına, öğretim elemanlarına, lisansüstü program başkanlarına gelen evrakın teslim ve tebellüğ belgelerini imzalamak.</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik personelle ilgili verilen görevleri</li></ul>

	<p>yerine getirmek.</p> <ul style="list-style-type: none"><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 iletmek.</li><li>• MSGSÜ Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği kapsamında gerekli işlemleri gerçekleştirmek.</li></ul>
<b>Kurumda İşe Başlama Tarihi:</b>	04.10.2012
<b>Birimde İşe Başlama Tarihi:</b>	02.05.2025