



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Sıla ERDEM
Birim:	Fen Edebiyat Fakültesi Yazı İşleri
Görev Adı:	Yazı İşleri Memur
Amiri:	Dekan / Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Fakülte yazışmalarının zamanında yapılması.
Görev Devri:	Fakülte Sekreteri / Yazı İşlerindeki diğer personel,
Görev Amacı:	Yazışmaları zamanında ve eksiksiz yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.- Akademik personel atanma sürecinde gerekli işlemleri yapar.- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.- Yukarıda sayılan konular dışındaki her türlü yazışmayı yapar.- Dekanlığın vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.- Fakültemiz Mali İşler (Muhasebe) Biriminin üst yazılarıyla ilgili yazışmaları yapmak.- Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetimi Kurulu gündemini hazırlamak, dağıtmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak, onaylamak, ilgili birimlere dağıtmak, tutanakları mühürleyip saklamak.- Fakülte Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarını yazmak, defterleri yapıştırmak ve mühürlemek.- Süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, yazışmalarını yapmak ve öğretim elemanlarının görev süresi bitim tarihinden en az bir hafta önce Fakülte Yönetim Kurulu gündemine eklenmesi için gerekli memura vermek.- Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmelerinin (2547/40 ve 31) takibi.- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin takibi ve ilgili tablolara işlenmesi.- Öğretim yılı hazırlık çalışmaları kapsamında, bölümlerden gelen haftalık ders programlarının kurullara hazır hale getirilmesi.- 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 verme. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">· 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:	03.07.2023
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	24.07.2023