



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Turgay TEKEL
<b>Birim:</b>	Fen Edebiyat Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Bölüm Sekreterliği
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri- Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerini doğrultusunda ilgili mevzuata (Kanun Yönetmelikler ve Yönergelere) uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>Görev Devri:</b>	Bölüm Asistanları.
<b>Görev Amacı:</b>	Temel İş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlenmiş olduğu hedeflere ulaşmasını sağlamak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Belge Sistemi (EBYS) üzerinden evrak takibini yapmak.</li><li>Elektronik ortamda ve ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak.</li><li>Bölüm hizmet alımlarını, tüketim malları demirbaş alımlarını takip etmek.</li><li>Bölüm Başkanının Bölüme ilişkin belirleyeceği diğer işleri yapmak.</li><li>EBYS sisteminde bölümüyle ilgili lisans ve lisansüstü yazışmaları yürütmek, takip ederek sonuçlandırmak.</li><li>Öğrencilere ve öğretim elemanlarına yapılacak her türlü yazılı ve basılı duyuru yapmak, takip etmek.</li><li>Bölüm öğrencilerine öğrenci kimliklerini dağıtımını yapmak.</li><li>Ders ve sınav programları ile muafiyet, yatay geçiş, yan dal, çift dal, programlarıyla ilgili konuları öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurmak üzere gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>Bölüm Sekreterliğine gelen telefon görüşmelerini yürütmek.</li><li>Bölüm öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazılarını yazmak, bu konulardaki yazıları ilgili öğretim elamanlarına duyurmak ve takibini yapmak.</li><li>Alınan tüm bölüm kurulu kararlarını yazmak bir örneğini saklamak ve Dekanlığa bildirmek.</li><li>Öğrencilerden gelen yazıları ve öğrencilerle ilgili Dekanlıktan gelen yazıları ilgili danışmana, yada dersin öğretim elemanına yada ilgili kurullara duyurmak ve takibini yapmak.</li><li>Üst yönetimden gelen tüm yazıları ilgili öğretim elamanlarına duyurmak.</li><li>Ek ders ve puantajların zamanında toplanmasını sağlayarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevi gereği birlikte çalışması gereken diğer birimlerde iş birlikli çalışmak.</li><li>• Bölüm Başkanı, tarafından verilen bölümle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul> <p>Görevi ile ilgili yönerge ve yönetmeliklere hakim olmak.</p>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) kullanmak.</li><li>• Taşınır Kayıt ve Yönetim sistemini (KBS) kullanmak.</li></ul> <p>Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, öğretim elemanları tarafından iletilen yazıların teslim ve tebellüğ belgelerini imzalamak.</p>
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	16.05.2011
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	17.01.2024