



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Ümran YILDIRIM
Birim:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Görev Adı:	Şef (Yazı İşleri /Mali İşler)
Amiri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Fakülte
Görev Devri:	Fakülte Yazı İşlerinden Sorumlu diğer memur /Maaş Müdürlüğünde görevli diğer memur.
Görev Amacı:	Fakülte Akademik personelinin maaşlarını hazırlamak. Fakülte Yazı işlerinin etkin bir şekilde işleyişini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültemiz kadrosunda bulunan Akademik ve idari personelin Personel Daire Başkanlığından gelen terfi işlemlerini sisteme işleyerek maaş işlemlerini yapmak,2. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak.3. Fakülte arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.4. Fakülteadaki idari ve akademik personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.5. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,6. Fakülteadaki her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,7. Fakültemiz Akademik ve İdari Personelin izin, rapor, görevli-izinli ve mazeret bilgilerinin Ek Ders Otomasyonu Sistemi İzin Modülü ekranına giriş yetkisi,8. Akademik ve İdari Personel izinlerinin ve raporlarının düzgün bir şekilde karta işlenmesi ve formlarının Personel Dai.Bşk.na iletilmesi,9. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
Yetkileri:	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Gelen-Giden Evrak Sistemini Kullanma. Arşiv Yönetimi. Mevzuat Bilgisi ve Uygulama. Microsoft Office kullanımı. Resmi Yazışma ve Dosyalama. Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	04.04.2017
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	12.04.2017