



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Yaren Dilara ERDEM
<b>Birim:</b>	Güzel Sanatlar Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Dekan Sekreteri
<b>Amiri</b>	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Dekan Sekreterliği
<b>Görev Devri:</b>	Bölüm Sekreterlerinden uygun olan biri.
<b>Görev Amacı:</b>	Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabullerini ve diğer işlerini yürütür
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekan ve Dekan Yardımcıları ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,</li><li>2. Dekan ve Dekan Yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.</li><li>3. Dekan ve Dekan Yardımcılarının resmi haberleşmelerini yerine getirmek.</li><li>4. Dekanın haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.</li><li>5. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.</li><li>6. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.</li><li>7. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.</li><li>8. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerine toplantı çağrısı yapmak,</li><li>9. Dekan adına tebrik yazılarını yazmak,</li><li>10. Dekan ve Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>11. Dekanlığın kurumsal mailini kullanmak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen e-mailleri iletmek,</li><li>12. Dekanlık tarafından düzenlenen sergilerin organizasyonunda yardımcı olmak,</li><li>13. Gönderilen imzaları dekana imzalatıp ilgili birimlere göndermek,</li><li>14. Mezuniyet Töreninde Fakültenin organizasyonunu yapmak,</li><li>15. Kullanıma verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak,</li><li>16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>

<b>Yetkileri:</b>	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
<b>Bilgi:</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Microsoft Office kullanımı Resmi yazışma ve dosyalama Arşiv Yönetimi Elektronik Yönetim Belge Sistemi
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	12.02.2024
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	28.02.2024