



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Yusuf KARADEMİR
<b>Birim:</b>	Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı:</b>	Meslek Yüksekokul Sekreteri
<b>Amiri</b>	Sedat KURUGÖL
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Yetkileri başlığı altında toplanmıştır.
<b>Görev Devri:</b>	MYO Müdürünün görevlendirmesi ile uygun görülecek personel.
<b>Görev Amacı:</b>	MSGSÜ Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimin gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapmak; akademik-idari personel ile öğrenci işlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak; MYO'nun bütçe imkanlarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. MYO Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.</li><li>2. MYO Taşınır Kayıt Kontrol denetimini yapmak.</li><li>3. MYO ile ilgili üniversite içi ve dışı tüm idari işleri yürüterek istenen durumlarda Rektörlük Makamına gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>4. Müdürlük idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.</li><li>5. MYO kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.</li><li>6. MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu ve MYO Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanakları gerekli mercilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.</li><li>7. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak, gerektiğinde yenilerinin alımını sağlamak.</li><li>8. Gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.</li><li>9. Alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.</li><li>10. Akademik personelin görev süresi uzatılmasını takip etmek.</li><li>11. Akademik ve İdari Personelin sağlık raporlarının ve izin formlarının takibini yapmak, dosyalarına işlenmesini sağlamak.</li><li>12. Öğrenci, Akademik ve İdari Personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gereğini yapmak.</li><li>13. EBYS'den gelen yazıların takibin yaparak gerekli cevapları vermek.</li><li>14. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	Muhasebe Yönetim Sistemi'ni (MYS) kullanmak, Kamu Hesapları Bilgi Sistemi'ni (KBS) kullanmak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni (EBYS) kullanmak, Öğrenci Bilgi Sistemi'ni (MSGSÜ ÖBS) kullanmak, Personel Bilgi Sistemi'ni (MSGSÜ Özlük İşleri)kullanmak
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	21.03.2001
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	05.08.2021