



GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Adı:	Bölüm Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri - Dekan
Sorumluluk Alanı:	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda ilgili mevzuata (Kanun, Yönetmelikler ve Yönergelere) uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Görev Devri:	Bölüm Asistanları
Görev Amacı:	Temel İş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden evrak takibini yapmak.• Elektronik ortamda ve ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak.• Bölümün hizmet alımlarını, tüketim malları ve demirbaş alımlarını takip etmek• Bölüm Başkanının Bölüme ilişkin belirleyeceği diğer işleri yapmak.• EBYS sisteminde bölümüyle ilgili lisans ve lisansüstü yazışmaları yürütmek, takip ederek sonuçlandırmak.• Öğrencilere ve öğretim elemanlarına yapılacak her türlü yazılı ve basılı duyuruyu yapmak ve takip etmek.• Bölüm öğrencilerinin öğrenci kimliklerinin dağıtımını yapmak.• Ders ve sınav programları ile muafiyet, yatay geçiş, yan dal, çift anadal programlarıyla ilgili konuları öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurmak üzere gerekli yazışmaları yapmak.• Bölüm Sekreterliğine gelen telefon görüşmelerini yürütmek.• Bölüm öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazılarını yazmak, bu konulardaki yazıları ilgili öğretim elemanlarına duyurmak ve takibini yapmak.• Alınan tüm bölüm kurulu kararlarını yazmak. Bir örneğini saklamak ve Dekanlığa bildirmek.• Öğrencilerden gelen yazıları ve öğrencilerle ilgili Dekanlıktan gelen yazıları ilgili danışmana, dersin öğretim elemanına ya da ilgili kurullara duyurmak ve takibini yapmak.• Üst yönetimden gelen tüm yazıları ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.• Ek ders ve puantajların zamanında toplanmasını sağlayarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.• Bölümünü hizmet alımlarını, tüketici malları ve demirbaş alımlarını listelemek, yazışmaları yürüterek sonuçlandırmak.• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek.• Görevi gereği birlikte çalışması gereken diğer birimlerle iş birlikli çalışmak.• Bölüm Başkanı tarafından verilen bölümle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.• Göreviyle ilgili yönerge ve yönetmeliklere hâkim olmak.

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak.• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini (KBS) kullanmak.• Bölüm Başkanı, yardımcıları ve öğretim elemanlarında gelen yazıları teslim ve tebellüğ belgelerini imzalamak.
Bilgi:	<ul style="list-style-type: none">• 3056 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik.• T.C. Başkanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu – 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.• Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği ve ilgili Yönergeler.• Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı :

Tarih :

İmza :

Zerrin Meral ADAVER

07.11.2022

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Hanife KONCU

DEKAN