



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Bariş BAŞKAYA
Birim:	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Adı:	Bölüm Sekreterliği
Amiri:	Fakülte Sekreteri- Dekan
Sorumluluk Alanı:	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerini 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 belirlenmiş olduğu hedeflere ulaşmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	•Elektronik Belge Sistemi (EBYS) üzerinden evrak takibini yapmak. •Elektronik ortamda ve ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak. •Bölüm hizmet alımlarını, tüketim malları 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 duyuru yapmak, takip etmek. •Bölüm öğrencilerine öğrenci kimliklerini dağıtımını yapmak. •Ders ve sınav programları ile muafiyet, yatay geçiş, yan dal, çift dal, 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 ya da 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. •Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek. •Görevi gereği birlikte çalışması gereken diğer birimlerde iş birlikli çalışmak. •Bölüm Başkanı, tarafından verilen bölümle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak. Görevi ile ilgili yönerge ve yönetmeliklere hâkim olmak.

Yetkileri:	•Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) kullanmak. •Taşınır Kayıt ve Yönetim sistemini (KBS) kullanmak. Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, öğretim elemanları tarafından iletilen yazıların teslim ve tebellüğ belgelerini imzalamak.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	21.02.2023
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	06.11.2025