



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Şengül ULUTAŞ
Birim:	İletişim Fakültesi Yazı İşleri
Görev Adı:	Yazı İşleri Koordinatörü (Daire Başkanı)
Amiri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Fakülte
Görev Devri:	Fakülte Yazı İşlerinden Sorumlu diğer memur.
Görev Amacı:	Fakülte Yazı İşlerinin etkin bir şekilde işleyişini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak, dağıtmak; toplantı tutanaklarını yazmak, onaya sunmak, ilgili birimlere iletmek, mühürlemek ve arşivlemek. - Fakülte Disiplin Kurulu toplantı tutanaklarını yazmak, defterlere yapıştırmak ve mühürlemek. - Sürelili olarak atanan öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak; görev süresi bitimine en az bir hafta kala Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınmasını sağlamak - Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmelerini (2547 sayılı Kanun'un 40 ve 31. maddeleri kapsamında) takip etmek. - Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri takip etmek ve ilgili tablolara işlemek. - Öğretim yılı hazırlık çalışmaları kapsamında bölümlerden gelen haftalık ders programlarını kurullara sunulacak şekilde düzenlemek. - Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve üst yönetime önceden bilgi vermek. - Akademik ve idari personel ile ilgili yürürlükteki mevzuatı takip eder, meydana gelen değişiklikleri izler ve arşivler. - Akademik personelin atanma sürecine ilişkin gerekli işlemleri yürütür. - Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. - Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları gerçekleştirir. - Yukarıda belirtilen konular dışında kalan her türlü yazışmayı yapar. - Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yerine getirir.

Yetkileri:	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi etkin şekilde kullanabilmek, • Gelen–Giden Evrak Sistemi’ni kullanmak, • Arşiv yönetimini yürütmek, • Mevzuat bilgisine sahip olmak ve uygulamak, • Microsoft Office programlarını etkin kullanmak, • Resmî yazışma ve dosyalama işlemlerini gerçekleştirmek, • Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni (EBYS) kullanmak.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	17.12.2002
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	15.01.2026

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

Ad-Soyad: Şengül ULUTAŞ

Tarih: 15.01.2026 İmza:

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Burçin Cem ARABACIOĞLU

İletişim Fakültesi Dekan V.