



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Barış BAŞKAYA
Birim:	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü
Görev Adı:	Memur
Amiri	Erdal ABACI
Sorumluluk Alanı:	Kurum içi kurum dışı gelen evrak. Kurum e-postası. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu
Görev Devri:	Nurgül ÖZTÜRK, Hakan YÜKSEL
Görev Amacı:	<ul style="list-style-type: none">• Ekip çalışmasına uygun etkin ve kaliteli hizmet sunmak.• Kurumun kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak.• İş akışının düzenli ve hızlı olmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Üst Makamların verdiği görevleri yerine getirmek2. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, dağıtmak, toplantı salonunu hazırlamak, toplantı tutanaklarını hazırlamak, ilgili birimlere dağıtmak, tutanakları saklamak.3. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu yazışma süreçlerini yürütmek.4. Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.5. Manuel gelen evrakın kayıtlarını yapmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.6. Kurumsal e-postanın takibini yapmak.
Yetkileri:	Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak. Kurumsal e-postaları takip etmek.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	21.02.2023
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	23.02.2023