



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Erdal ABACI
Birim:	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü
Görev Adı:	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Birim Sorumlusu (Şef)
Amiri	Genel Sekreter
Sorumluluk Alanı:	Rektörlük Makamı, Rektör Yardımcılığı Makamı, Genel Sekreterlik Makamı Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)
Görev Devri:	Nurgül ÖZTÜRK, Hakan YÜKSEL
Görev Amacı:	<ul style="list-style-type: none">• Ekim çalışmasına uygun, etkin, kaliteli hizmet.• Kurumun kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı.• İş akışının düzenli ve hızlı olmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Üst makamların verdiği görevleri yerine getirmek.2. Birimin koordinasyonunu sağlamak.3. Kurum içinden ve kurum dışından gelen evrakın ilgili yerlere sevkinin kontrolünü sağlamak.4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.5. Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemini (DETSİS) kullanmak.6. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının eksiksiz ve hatasız yazılmasının kontrolünü sağlamak.
Yetkileri:	Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak. Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemini (DETSİS) kullanmak. Hizmet faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü malzemeyi kullanmak. Kamu mevzuatının gerektirdiği yetki ve imkanlardan yararlanmak.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	17.05.2004
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	22.11.2022