



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Personel Dairesi Başkanlığı
Görev Adı:	Büro Personeli
Amiri	Serpil KARAGÖZ
Sorumluluk Alanı:	Personel Dairesi Başkanlığı
Görev Devri:	Ümit YOLALAN- Özge AYDIN
Görev Amacı:	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak
Temel İş ve Sorumluluklar	1- Soruşturma yazışmalarını gerçekleştirmek. 2- Hususi pasaport talebinde bulunan Akademik ve İdari personelin ilgili işlemlerini gerçekleştirmek. 3- Üst yönetici tarafından kendisine verilen konuyla ilgili diğer işleri yapmak. 4- İşlemi biten gelen giden evrakı standart dosya planına göre arşivlemek.
Yetkileri:	Personel Otomasyon Sistemi Kullanıcısı
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	18.03.2024
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	18.03.2024

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

Ezgi TARKUN

ONAYLAYAN