



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Hakan YÜKSEL
<b>Birim:</b>	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı:</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Amiri</b>	Erdal ABACI
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Kurum içi kurum dışı gelen evrak. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Gösterge Yönetim Sistemi (Unimetrics) Talep Yönetim Sistemi
<b>Görev Devri:</b>	Nurgül ÖZTÜRK, Barış BAŞKAYA
<b>Görev Amacı:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ekim çalışmasına uygun, etkin, kaliteli hizmet.</li><li>• Kurumun kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı.</li><li>• Sorumluluk alanındaki Akademik-İdari iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak hazırlanması, ilgili birimlere sevk edilmesi.</li></ul>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üst makamların verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>2. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, dağıtmak, toplantı salonunu hazırlamak, toplantı tutanaklarını hazırlamak, ilgili birimlere dağıtmak, tutanakları saklamak.</li><li>3. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu yazışma süreçlerini yürütmek.</li><li>4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.</li><li>5. Gösterge Yönetim Sistemine (Unimetrics) gerekli bilgileri girmek.</li><li>6. Talep Yönetim Sistemini takip etmek.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak. Unimetric Sistemini kullanmak. Talep Yönetim Sistemini kullanmak Hizmet faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü malzemeyi kullanmak. Kamu mevzuatının gerektirdiği yetki ve imkanlardan yararlanmak.
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	06 Ocak 2020
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	06 Ocak 2020