



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Nurgül ÖZTÜRK
Birim:	Rektörlük Yazı İşleri ve Şube Müdürlüğü
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri:	Erdal ABACI
Sorumluluk Alanı:	Kurum içi kurum dışı gelen evrak. Kurum e-postası. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu
Görev Devri:	Hakan YÜKSEL, Barış BAŞKAYA
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 getirmek.2. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, dağıtmak, toplantı salonunu hazırlamak, toplantı tutanaklarını hazırlamak, tutanakları saklamak.3. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu yazışma süreçlerini yürütmek4. Kurum içi, kurum dışı yazışmaları yapmak.5. Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.6. Manuel gelen evrakın kayıtlarını yapmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.7. Kurumsal e-postaların takibini yapmak.
Yetkileri:	Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak. Hizmet faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü malzemeyi kullanmak. Kamu mevzuatının gerektirdiği yetki ve imkanlardan yararlanmak.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	Temmuz 2002 (15.05.1998 girişli olarak Ziraat Bankasından Nakil)
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	2020