



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Nurgül ÖZTÜRK
Birim:	Rektörlük Yazı İşleri ve Şube Müdürlüğü
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri:	Hakan YÜKSEL
Sorumluluk Alanı:	Kurum içi kurum dışı gelen evrak. Kurum e-postası. Fiziki gelen evrak
Görev Devri:	Burcu Gül ERTURAN
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. Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.2. Manuel gelen evrakın kayıtlarını yapmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.3. 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