



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Pınar TOPOĞLU
<b>Birim:</b>	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı:</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Amiri</b>	Hakan YÜKSEL
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve yazışma süreçlerini yürütmek.
<b>Görev Devri:</b>	Yaren Dilara ERDEM
<b>Görev Amacı:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Senato ve Üniversite Yönetim Kuruluyla ilgili iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.</li><li>Kurumun kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak.</li></ul>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Üst makamların verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, üyelere dağıtmak, toplantı salonunu hazırlamak, toplantı tutanaklarını hazırlamak.</li><li>Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu yazışma süreçlerini yürütmek.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak. Hizmet faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü malzemeyi kullanmak. Kamu mevzuatının gerektirdiği yetki ve imkanlardan yararlanmak.
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	06.01.2020
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	25.07.2024