



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Mimarlık Fakültesi Evrak, Posta Dağıtımı ve Çay, kahve vb. servisi
Amiri	Fakülte Sekreteri- Dekan
Sorumluluk Alanı:	Mimarlık Fakültesi Dekan Odası, Dekan Yardımcıları Odası, Fakülte Sekreteri Odası, Fakülte Sekreterlik Bürosu, Bölüm Başkanlıkları Odası ve Bölüm Sekreterlik Bürosu
Görev Devri:	Destek Personeli
Görev Amacı:	Mimarlık Fakültesi Dekan Odası, Dekan Yardımcıları Odası, Fakülte Sekreteri Odası, Fakülte Sekreterlik Bürosu, Bölüm Başkanlıkları ve Bölüm Sekreterlik Bürosunun evrak, posta, çay, kahve vb. dağıtım işlerinin zamanında ve en iyi şekilde yapmak
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Mimarlık Fakültesi Dekan Odası, Dekan Yardımcıları Odası, Fakülte Sekreteri Odası, Fakülte Sekreterlik Bürosu, Bölüm Başkanlıkları Odası ve Bölüm Sekreterlik Bürosu evrak, posta dağıtım, çay, kahve vb. dağıtım zamanında ve en iyi şekilde yapmak
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamakServis protokol ve hijyen kuralları hakkında teorik ve pratik bilgiye sahip olmak
Kurumda İşe Başlama Tarihi:	24.09.1990
Birimde İşe Başlama Tarihi:	17.01.2023