



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Teknisyen Yrd.
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Dairemize gelen evrakların, kolilerin, dilekçelerin kabul edilmesi, kaydedildikten sonra ilgililere Daire Başkanının onayından sonra dağıtımının yapılması,
Görev Devri:	Ayhan ÇOŞKUN (Hizmetli)
Görev Amacı:	Üniversitemizin başta Rektörlük merkez birimleri olmak üzere Rektörlüğe Bağlı Birimlerin ihtiyaç duydukları her türlü hizmet ve malzemeler ile ilgili düzenlenen evrakların takibini ve dağıtımını yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	Genel Evrak Görevlisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir: a) Dairemize gelen evrakların, kolilerin, dilekçelerin kabul edilmesi, kaydedildikten sonra ilgililere Daire Başkanının onayından sonra dağıtımının yapılması, b) Üniversitemiz merkez birimlerince çıkışı yapılan evrakların tasnif edilmesi, posta ve dahili zimmet fişlerine kaydedilerek gönderilmesi, c) Gizli evraklar üzerinde "13.05.1964 tarih ve 6/3048 sayılı Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar" uyarınca işlem yürütülmesi, ç) Birimimize gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin makama sunulmasının sağlanması, d) Birimimizce yapılacak evraklarının alınması sonrasında başvuru sahiplerine verilmesi gereken "Alındı Belgesi"nin hazırlanması, f) Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması, g) Başkan tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesi.
Yetkileri:	.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyad: Turgay DEMİR

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Alattin TİMUR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı