



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Zeynep ŞANLI
Birim:	Genel Sekreterlik
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri:	Daniyal ÇAKIRAL
Sorumluluk Alanı:	Genel Sekreterlik Birimindeki İdari İşleri Yürütmek.
Görev Devri:	
Görev Amacı:	Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri uygun olarak yerine getirmek. Kendisine havale edilen yazı ve işlemleri takip etmek doğru bir şekilde ve zamanında sonuçlandırmak. Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Genel Sekreterin telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak not almak.2. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, önemli toplantıların gün ve saatini Genel Sekretere hatırlatmak.3. Genel Sekreterliğe ait kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.4. Genel Sekreterliğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.5. Genel Sekreterin ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları da aynı şekilde kaydetmek.6. Makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.7. Kurumsal E-posta adresinin, gelen giden posta takibini yapmak.
Yetkileri:	Elektronik yazışma sistemine EBYS, Kurumsal E-posta sistemine erişim.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	11.03.1998
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	01.09.2021