



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Eda ÇAKIR TOPRAK
Birim:	Rektörlük Yazı İşleri ve Şube Müdürlüğü
Görev Adı:	Şube Müdürü
Amiri:	Genel Sekreter
Sorumluluk Alanı:	Rektörlük Makamı, Rektör Yardımcılığı ve Genel Sekreterlik Makamları
Görev Devri:	Şef Hakan YÜKSEL
Görev Amacı:	• 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:	• Üst makamların verdiği görevleri yerine getirmek. • Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek. • Üniversite Yönetim Kurulu ile Senato Kurullarının takiplerini yapmak. • Birimde yürütülen işlerin koordinasyonunu sağlamak.
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:	29 Ağustos 2005
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	Eylül 2021

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

Ad-Soyad: Eda ÇAKIR TOPRAK

Tarih: 29.12.2025

İmza:

ONAYLAYAN