



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Hakan YÜKSEL
Birim:	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü
Görev Adı:	Şef
Amiri	Eda ÇAKIR TOPRAK
Sorumluluk Alanı:	Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve yazışma süreçlerini yürütmek.
Görev Devri:	Pınar TOPOĞLU
Görev Amacı:	- Senato ve Üniversite Yönetim Kuruluyla ilgili iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak. - Kurumun kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Üst makamların verdiği görevleri yerine getirmek. - Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, üyelere dağıtmak, toplantı salonunu hazırlamak, toplantı tutanaklarını hazırlamak. - Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu yazışma süreçlerini yürütmek. - Gösterge Yönetim Sistemine (Unimetrics) birimle ilgili gerekli bilgileri girmek. - Talep Yönetim Sistemini takip etmek.
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:	06.01.2020
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	06.01.2020