



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Uğur KAYNAR
Birim:	Rektörlük Yazı İşleri ve Şube Müdürlüğü
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri:	Eda ÇAKIR TOPRAK
Sorumluluk Alanı:	Giden Evrak Sorumlusu, KEP Giden Evrak Sorumlusu, Kurum Dışı Evrak Gönderme Sorumlusu, Kurum içi Kurum Dışı Gizli İbareli (Hizmet Özel) evrakları kayıt altına almak, yönlendirmek gerekli mercilere iletmek, Posta ve kargo ile evrak gönderme sorumlusu.
Görev Devri:	Ahmet ORUK
Görev Amacı:	Üniversitemizde Kurum İçi ve Kurum Dışı Gidecek Evrakları İletmek Yönlendirmek
Temel İş ve Sorumluluklar:	Üniversitemize bağlı birimlerce yazılan yazışmaları KEP – POSTA – KARGO vb. ile iş akışını sağlamak.
Yetkileri:	Hizmet Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve malzemelerini kullanmak, Kamu Mevzuatının Gerektirdiği yetki ve imkanlardan faydalanmak.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	2005
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	2006

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

Ad-Soyad: Uğur KAYNAR

Tarih: 29.12.2025

İmza:

ONAYLAYAN