



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Alper TURAN
<b>Birim:</b>	Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu
<b>Görev Adı:</b>	Şef
<b>Amiri:</b>	Yüksekokul Sekreteri - M.Çağrı ERTUĞRUL
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Yüksekokullun Yazı işlerini yürütmek sonuçlandırmak. Taşınır işlemlerinin yürütülmesi sağlamak, gelen ve giden evraklarının kayıtlarının tutmak ve müdürlüğün vereceği diğer idari işleri yapmak ile yükümlüdür.
<b>Görev Devri:</b>	Yüksekokul Sekreteri - M.Çağrı ERTUĞRUL
<b>Görev Amacı:</b>	Yüksekokullun Yazı işlerini yürütmek eksiz bir şekilde sonuçlandırmak. Taşınır işlemlerinin hatasız yürütülmesi.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumluluk alanına giren (2547 sayılı Yükseköğretim kanunu, mevzuatı takip etmek ve uygulamak).</li><li>2. Yüksekokulun taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>3. Yüksekokulun Kurum içi Kurum dışı yazışmalarını yapmak ve takip etmek.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak. Taşınır Kayıt Yönetim Sistemini kullanmak.
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	18.12.2000
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	27.12.2021