



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Bülent KARAHAN
<b>Birim:</b>	Güzel Sanatlar Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Teknisyen Yardımcısı/Birim Sorumlusu
<b>Amiri</b>	Dekan/Dekan Yardımcıları/Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İç Hizmetler
<b>Görev Devri:</b>	Diğer Birim Sorumluları
<b>Görev Amacı:</b>	Bölümdeki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm iç ve dış yazışmalarını gönderilmesi gereken yerlere götürmek ve zimmetle teslim etmek,</li><li>2. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek,</li><li>3. Bölüm fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki fotokopi ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,</li><li>4. Bölüme gelen postaları Fakülteden teslim alıp, ilgili kişilere teslim etmek,</li><li>5. Bölüm Başkanlığının temizliğinin yapılmasını sağlamak,</li><li>6. Bölüm Bürolarının temizliğinin yapılmasını sağlamak,</li><li>7. Bölüm dersliklerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,</li><li>8. Bölüme gelen misafirlerinin ağırlanması (çay, kahve vs.)</li><li>9. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	11.11.1998
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	17.03.2009