



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Defne TURAN
Birim:	Güzel Sanatlar Enstitüsü
Görev Adı:	Memur
Amiri:	Nilüfer DİKERLER ATMACA
Sorumluluk Alanı:	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yazı İşleri Talep Yönetim Sistemi Raporlama
Görev Devri:	Sebahattin GÖKÇE
Görev Amacı:	Elektronik Belge Yönetim Sistemini kapsamında Yazı İşlerinin hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">- Enstitüye ait tüm iç yazışmaları yapmak/ takip etmek.- Her ay Talep Yönetim Sistemi raporlaması yapmak, ilgili makamlara ulaştırmak.- Sorumluluk alanına ilişkin mevzuatı takip etmek ve uygulamak.- Bağlı olduğu birim üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.- Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanmak.- Talep Yönetim Sistemine erişebilirlik.- Güzel Sanatlar Enstitüsü e-mail adresine erişebilirlik/ yanıtlama.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	15.11.2017
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	24.03.2021