



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Regaip Can YETİŞ
Birim:	Geleneksel Türk Sanatları ile Sinema ve Televizyon Bölümü
Görev Adı:	Bölüm Sekreteri
Amiri	Dekan/Dekan Yrd./Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri-
Sorumluluk Alanı:	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda ilgili mevzuata (Kanun, yönetmelikler ve yönergelere) uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Görev Devri:	Diğer uygun Bölüm Sekreteri
Görev Amacı:	Temel İş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden evrak takibini yapmak.• Elektronik ortamda ve ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak.• Bölümün hizmet alımlarını, tüketim malları ve demirbaş alımlarını takip etmek ve kayıtlarını tutmak.• Cilt Anasanat Dalı, Çini Tasarımı ve Onarımı Anasanat Dalı, Tezhip Sanatı Anasanat Dalı, Hat Sanatı Anasanat Dalı ve Halı Kilim Geleneksel Kumaş Desenleri Anasanat Dalına ait yazışmaları yapmak, Arşivini tutmak.• Bölüm başkanının Bölüme ilişkin belirleyeceği diğer işleri yapmak.• Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanmak.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	12.03.2018
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	12.03.2018