



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Zahide TURAN
<b>Birim:</b>	Resim ve Grafik Tasarım Bölümü
<b>Görev Adı:</b>	Bilgisayar İşletmeni (Bölüm Sekreteri)
<b>Amiri</b>	Dekan/Bölüm Başkanı/ Fakülte Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Görevli olduğu birimi ilgilendiren bütün konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda ilgili mevzuata (Kanun, yönetmelikler ve yönergelere) uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>Görev Devri:</b>	Diğer uygun Bölüm Sekreteri
<b>Görev Amacı:</b>	Temel İş ve Sorumluluklar bölümünde belirlenen faaliyetleri yaparak birimin belirlemiş olduğu hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden evrak takibini yapmak,</li><li>2. Elektronik ortamda ve ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak,</li><li>3. Bölümün hizmet alımlarını, tüketim malları ve demirbaş alımlarını takip etmek ve kayıtlarını tutmak,</li><li>4. Resim Anasanat Dalı ve Grafik Tasarım Anasanat Dalına ait yazışmaları yapmak, arşivini tutmak,</li><li>5. Bölüm Başkanının Bölüme ilişkin belirleyeceği diğer işleri yapmak,</li><li>6. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanmak.
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	01.03.2004
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	01.01.2008