



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Adı Soyadı:</b>	Zeynep GELEN
<b>Birim:</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	İdari İşler Sorumlusu
<b>Amiri:</b>	Mehmet Ali SAVAŞ
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Resmi Yazışmalar, Satın alma süreçlerindeki iş takibi.
<b>Görev Devri:</b>	Mine Pehlivan
<b>Görev Amacı:</b>	Dairenin diğer birimlerle olan resmi yazışmalarını yapmak, ayrıca satın alım, ihaleler, bakım anlaşmaları ve ödeme işlemlerinde destek olmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	1- Birimin yazışmalarını yapmak 2- Satınalma süreçlerini takip etmek ve bu süreçte verilecek görevleri yerine getirmek. 3-Yıllık bakım anlaşmalarını ve ödeme işlemlerini takip etmek. 4-Amirlerinin vereceği diğer idari işleri yürütmek
<b>Yetkileri:</b>	
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	15.08.2023
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	15.08.2023