



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Burcu Gül ERTURAN
Birim:	Rektörlük Yazı İşleri ve Şube Müdürlüğü
Görev Adı:	Teknisyen
Amiri:	Eda ÇAKIR TOPRAK
Görev Devri:	Nurgül ÖZTÜRK, Uğur KAYNAR
Görev Amacı:	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin aktif ve düzgün çalışmasını sağlamak. Elektronik imza başvurularını yapmak. Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanıcı yönetimi yapmak. 2. Elektronik İmza başvurularını yapmak. 3. Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
Yetkileri:	1. Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak 2. Hizmet faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü malzemeyi kullanmak. 3. Kamu mevzuatının gerektirdiği yetki ve imkânlardan yararlanmak.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	01.08.2013
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	21.01.2025

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Burcu Gül ERTURAN

Tarih: 29.12.2025

İmza:

ONAYLAYAN