



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim:</b>	İstanbul Devlet Konservatuvarı
<b>Görev Adı:</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Amiri</b>	Konservatuvar Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Yetkileri Başlığı Altında Belirtilmiştir.
<b>Görev Devri:</b>	Diğer Mesai Arkadaşları
<b>Görev Amacı:</b>	Kurumumuzda görev yapan idari-akademik personel ile dışarıdan Kuruma başvuranlara hızlı ve kaliteli hizmet sunmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	İlgili mevzuatlar çerçevesinde Konservatuvarımız idari-akademik personelin özlük işlerini takip etmek ve Kuruma gelen her türlü bilgi ve belgeyi kayıt altına alarak gerekli mercilere eksiksiz ve zamanında iletmek.
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazı İşlerine gelen evrak evrakları kaydetmek.</li><li>2. Konservatuvarın genel olarak iç ve dış birimlerle ilgili yazışmalarını yapmak.</li><li>3. Kurum dışı posta işlemlerinin yapılması.</li><li>4. Sözleşmeli Sanatçı Öğretim Elemanlarına yılda iki kez verilen Teşvik İkramiyesi ile ilgili her türlü yazışmanın yapılması ve evrakların hazırlanması.</li><li>5. İlanı çıkılacak Dr.Öğr. Üyeleri ve Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlisi kadroları için gerekli işlemlerin yapılması.</li><li>6. Orta-Lise Kurum Müdürünün ve Müdür Yardımcılarının atanması teklifi için gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>7. Orta-Lise Kurum Müdürlüğünün gerekli yazışmalarını yapmak.</li><li>8. 50-d ile atanan araştırma görevlilerinin atamalarının yapılması.</li><li>9. İdari personelin izin ve raporlarının takip edilmesi, yedi günü geçen sağlık raporlarının maaştan kesilmesi için Rektörlük Makamına arz edilmesi.</li><li>10. Akademik Personelin izin ve sağlık raporlarının takip edilmesi.</li><li>11. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazılarının yazılması.</li><li>12. Yurtiçi ve yurtdışı seyahat sonuç raporlarının Rektörlüğe gönderilmesi.</li></ol>

	<p>13. Konservatuvarın genel olarak olarak iç ve dış birimlerle ilgili yazışmaları yapmak.</p> <p>14. Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların kayıt altına almak, üst yazılarını yazmak ve ilgili kişilere yada birimlere iletmek.</p> <p>15. Personel özlük dosyalarının oluşumunu sağlamak.</p>
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	15.12.2005
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	15.10.2015

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

Ayşe SARIER

Tarih: 14.11.2022

imza:

ONAYLAYAN