



GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İstanbul Devlet Konservatuarı-Bölüm Sekreterliği
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Konservatuar Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Aşağıda belirtilmiştir
Görev Devri:	Diğer çalışma arkadaşı
Görev Amacı:	Kurumda görev yapan idari, akademik ve sözleşmeli personel ile dışarıdan kuruma başvuranlara hizmet sunmak
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>1-Bölüm ve Enstitü Anabilim Dalı Başkanlıklarının her türlü yazışmalarını EBYS üzerinden yapmak.</p> <p>2-Bölgülerimizde görev yapan akademik personelin görev uzatma tarihleri takip edilerek bölüm başkanının imzasıyla Yazı İşleri Birimine teslim edilmesini sağlamak.</p> <p>3-Bölgülerimizde görev yapan akademik personelin yıllık izinlerinin takibinin yapılması ve yıllık iznini yurtdışında geçirecek personelin Yazı İşleri Birimine bildirilmesi.</p> <p>4-Bölgülere gelen postaların teslim alınması.</p> <p>5-Güzel Sanatlar, Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Konservatuar Lisans ek ders formlarının gönderilmesini sağlamak.</p> <p>6-Ana Sanat Dallarının kadro istek taleplerinin Bölüm Kurulu kararıyla Yazı İşleri Birimine teslim edilmesi.</p> <p>7-Lisans ek ders formlarının Muhasebe Bürosuna imzalı olarak teslim edilmesini sağlamak.</p> <p>8-Öğretim planları ve ders görevlendirmeleri Ana Sanat Dalı Başkanlıklarından toplayarak ilgili kurulla görüşmek üzere düzenlemek ve takibini yapmak.</p> <p>9-Öğretim elemanlarının bilgi ve belge taleplerini düzenlemek.</p>
Yetkileri:	EBYS kullanmak
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	01/12/2013
Birimde Çalışmaya Başladığı Tarih:	17/01/2024
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	

İnci AKTOPRAK

05/02/2024

ONAYLAYAN