



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	İşıl AYDIN
Birim:	İstanbul Devlet Konservatuvarı-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 dışardan kuruma başvuranlara hizmet sunmak
Temel İş ve Sorumluluklar:	1-Bölüm ve Enstitü Anabilim Dalı Başkanlıklarının her türlü Yazışmalarını EBYS üzerinden yapmak. 2-Bölümlerimizde görev yapan akademik personelin görev uzatma tarihleri takip edilerek bölüm başkanının imzasıyla Yazı İşleri Birimine teslim edilmesini sağlamak. 3-Bölümlerimizde görev yapan akademik personelin yıllık izinlerinin takibinin yapılması ve yıllık iznini yurtdışında geçirecek personelin Yazı İşleri Birimine bildirilmesi. 4-Bölümlere gelen postaların teslim alınması. 5-Güzel Sanatlar ve Sosyal Bilimler Enstitü ek ders formlarının gönderilmesini sağlamak. 6-Anasanat Dallarının kadro istek taleplerinin Bölüm Kurulu kararıyla Yazı İşleri Birimine teslim edilmesi. 7- Lisans ek ders formlarının Muhasebe Bürosuna imzalı olarak teslim edilmesini sağlamak.
Yetkileri:	EBYS kullanmak
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	15/05/2011
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	15/05/2011