



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|---|--|
| Adı Soyadı: | Nilüfer TÜFEKÇİ |
| Birim: | MSGSÜ İSTANBUL DEVLET KONSERVATUVARI |
| Görev Adı: | Müdür Sekreteri |
| Amiri: | Elif NUREL |
| Sorumluluk Alanı: | Konservatuvar Müdürlüğü ve Ortaokul-Lise Kurum Müdürlüğü |
| Görev Devri: | İdari Personelden uygun olan |
| Görev Amacı: | Konservatuvar Müdürlüğü ve Ortaokul-Lise Kurum Müdürlüğünde yapılan işleri koordine etmek |
| Temel İş ve Sorumluluklar: | <ol style="list-style-type: none">1. Müdürlük Makamında yapılacak olan toplantıları organize edip, iletişim sağlamak.2. Orta,Lise devresi ders fişlerini ve programlarını hazırlamak.3. Konservatuvar Müdürlüğü ve Müzik ve Bale Ortaokulu ile Müzik ve Sahne Sanatları Lisesine gelen evrakları işleme almak.4. Konservatuvar Müdürlüğü ve Müzik ve Bale Ortaokulu ile Müzik ve Sahne Sanatları Lisesi genel olarak iç ve dış birimlerle ilgili yazışmaları yapmak.5. Konservatuvar Müdürlüğü ve Müzik ve Bale Ortaokulu ile Müzik ve Sahne Sanatları Lisesinin Kurum dışı posta işlemlerini yapmak.6. Akademik ve İdari personelin raporlarının,yıllık izinlerinin ve yurtiçi,yurtdışı görevlendirmelerinin PBS sistemine girişini yapmak.7. Temizlik personellerinin aylık puantaj tablosunu oluşturmak.8. Güvenlik personellerinin aylık puantaj tablosunu oluşturmak.9. Müzik Bölümü, Bestecilik ve Orkestra Şefliği Anasanat Dalı bölüm sekreterliği yapmak. |
| Yetkileri: | EBYS de yazışmaları yapmak. Müdürlük Makamında yapılması gereken tüm işleri organize etmek. |
| Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: | 16.05.2016 |
| Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih: | 22.03.2021 |

