



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İstanbul Devlet Konservatuvarı Personeli ve Yazı İşleri Bürosu
Görev Adı:	Yazı İşleri Koordinatörü
Amiri	Konservatuvar Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Yetkileri Başlığı Altında Belirtilmiştir.
Görev Devri:	İdari Personelden durumu uygun olan.
Görev Amacı:	Kurumumuzda görev yapan idari-akademik personel ile dışarıdan Kuruma başvuranlara hızlı ve kaliteli hizmet sunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	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.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1) Saat ücretli görevlendirilecek öğretim elemanlarının belirlenmesi için Anasanat Dalı Başkanlarına yazı yazılması ve Kurumlarından izin alınması için liste oluşturması ve Rektörlüğe gönderilmesi için yönlendirme yapılması2) Sözleşmeli Sanatçı Öğretim Elemanlarının yıllık puan tekliflerinin belirlenmesinden sonra Rektörlük Makamına gönderilmek üzere dört takım dosya hazırlanması.3) Süresi dolan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına ile ilgili görev uzatma işlemlerinin yapılması.4) Sözleşmeli Sanatçı Öğretim Elemanlarına yılda iki kez verilen Teşvik İkramiyesi ile ilgili her türlü yazışmanın yapılması ve evrakların hazırlanması.5) İlanı çıkacak Dr. Öğr. Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve araştırma görevlisi kadroları için gerekli işlemlerin yapılması.6) Orta-Lise Kurum Müdürünün ve Müdür Yardımcılarının atanması teklifi için gerekli yazışmaları yapmak.7) Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak.8) Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kurulunda alınan kararları yazmak.9) Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların üst yazılarını yazmak.

	<p>10) 50-d ile atanan araştırma görevlilerinin atamalarının yapılması.</p> <p>11) Dr. Öğr. Üyesi ve Öğretim Görevlisi kadrolarının başvurularının alınması, inceleme komisyonuna yönlendirilmesi, atama işlemlerinin yapılması.</p> <p>12) Yazı İşleri Biriminin evrak akışının yürütülmesini sağlamak.</p> <p>13) Konservatuvar Müdürü ve Konservatuvar Sekreteri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.</p>
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	17.04.2017
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	24.04.2017

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

Ad-Soyad
Nur KAPLAN

Tarih:

İmza

ONAYLAYAN