



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İstanbul Devlet Konservatuvarı
Görev Adı:	Büro Personeli
Amiri	Konservatuvar Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Yetkileri Başlığı Altında Belirtilmiştir.
Görev Devri:	Diğer Mesai Arkadaşları
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) Yazı işlerine gelen evrakları kaydetmek.2) Konservatuvarın genel olarak iç ve dış birimlerle ilgili yazışmaları yapmak.3) Kurum dışı posta işlemlerinin yapılması.4) Orta-Lise Kurum Müdürünün ve Müdürü Yardımcılarının atanması teklifi için gerekli yazışmaları yapmak.5) Yurtiçi ve yurtdışı seyahat sonuç raporlarının Rektörlüğe gönderilmesi.6) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazılarının yazılması.7) Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların kayıt altına almak, üst yazılarını yazmak ve ilgili kişilere ya da birimlere iletmek.8) Personel özlük dosyalarının oluşumunu sağlamak.9) Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemlerini oluşturmak.10) Akademik ve İdari Personelin ve Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanlarının özlük dosyalarının düzenlenmesi.11) Müdür, Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu Üyeleri ile Bölüm ve Anasanat Dalı Başkanlıklarının görev süresinin takip edilmesi12) Akademik ve İdari Personelin iletişim bilgilerinin güncel tutulması sağlanarak çalışanların zamanında ve eksiksiz bildirilmesi. (E-mail,sms,faks,telefon).

--	--

Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	15.08.2023
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	16.08.2023