



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İstanbul Devlet Konservatuvarı-Bölüm Sekreterliği
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Konservatuar Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Bölüm Sekreterliği
Görev Devri:	İdari personelden uygun olan
Görev Amacı:	Kurumda görev yapan idari, akademik ve sözleşmeli personel ile dışarıdan kuruma başvuranlara hizmet sunmak
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Müzikoloji Bölümü, Genel Müzikoloji Anabilim Dalı, Etnomüzikoloji Anabilim Dalı, Bestecilik Bölümü Bestecilik Anasanat Dalı Orkestra ve Koro Şefliği Bölümü, Orkestra ve Koro Şefliği Anasanat Dalı Müzik Teorisi Bölümü, Müzik Teorisi Anasanat Dalı ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü 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-Görev yapan akademik personelin yıllık izinlerinin takibinin yapılması ve yıllık iznini yurtdışında geçirecek personelin Yazı İşleri Birimine bildirilmesi. 4-Müzikoloji Bölümü, Genel Müzikoloji Anabilim Dalı, Etnomüzikoloji Anabilim Dalı, Bestecilik Bölümü Bestecilik Anasanat Dalı Orkestra ve Koro Şefliği Bölümü, Orkestra ve Koro Şefliği Anasanat Dalı Müzik Teorisi Bölümü, Müzik Teorisi Anasanat Dalı ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Anabilim Dalı Başkanlıklarının gelen postaların teslim alınması. 5-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ve Konservatuar Lisans ek ders formlarının gönderilmesini sağlamak. 6- Müzikoloji Bölümü, Genel Müzikoloji Anabilim Dalı, Etnomüzikoloji Anabilim Dalı, Bestecilik Bölümü Bestecilik Anasanat Dalı Orkestra ve Koro Şefliği Bölümü, Orkestra ve Koro Şefliği Anasanat Dalı Müzik Teorisi Bölümü, Müzik Teorisi Anasanat Dalı ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Anabilim Dalı Başkanlıklarının kadro istek taleplerinin Bölüm Kurulu kararıyla Yazı İşleri Birimine teslim edilmesi. 7-Lisans ek ders formlarının Muhasebe Bürosuna imzalı olarak teslim edilmesini sağlamak. 8-Öğretim planları ve ders görevlendirmeleri Anabilim Dalı Başkanlıklarından toplayarak ilgili kurulda görüşülmek üzere düzenlemek ve takibini yapmak. 9-Öğretim elemanlarının bilgi ve belge taleplerini düzenlemek.

	10- Müzikoloji Bölümü, Genel Müzikoloji Anabilim Dalı, Etnomüzikoloji Anabilim Dalı, Bestecilik Bölümü Bestecilik Anasanat Dalı Orkestra ve Koro Şefliği Bölümü, Orkestra ve Koro Şefliği Anasanat Dalı Müzik Teorisi Bölümü, Müzik Teorisi Anasanat Dalı ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Anabilim Dalı Başkanlıklarının Anasanat Dalı Sekreterliklerini yürütmek
Yetkileri:	EBYS kullanmak
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	15/05/2011
Birimde Çalışmaya Başladığı Tarih:	16/06/2026 Müzikoloji Bölümü, Genel Müzikoloji Anabilim Dalı, Etnomüzikoloji Anabilim Dalı, Bestecilik ve Orkestra Şefliği Anasanat Dalı
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	

Ayşe SARIER

26.06.2026

Onaylayan