

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ



GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İstanbul Devlet Konservatuvarı-Bölüm Sekreterliği
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Konservatuar Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Aşağıda belirtilmiştir
Görev Devri:	Diğer çalışma arkadaşı ve idari personelden uygun olan
Görev Amacı:	Kurumda görev yapan idari, akademik ve sözleşmeli personel ile dışarıdan kuruma başvuranlara hizmet sunmak
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Müzik Bölüm ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Anasanat 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-Müzik Bölümünde görev yapan akademik personelin yıllık izinlerinin takibinin yapılması 4-Müzik Bölümüne gelen postaların teslim alınması. 5-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ve Konservatuar Lisans ek ders formlarının gönderilmesini sağlamak. 6-Müzik Bölümü ve 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. 8-Öğretim planları ve ders görevlendirmeleri Anabilim Dalı Başkanlıklarından toplayarak ilgili kurulda görüşülme üzere düzenlemek ve takibini yapmak. 9-Öğretim elemanlarının bilgi ve belge taleplerini düzenlemek. 10-Müzik Bölümünde görev yapan Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlilerinin Görev Uzatma tarihleri takip edilerek bölüm başkanı imzasıyla Yazı İşleri Birimine teslim edilmesini sağlamak. 11- Müzik Bölümü Sekreterliği ve (Piyano, Arp ve Gitar Anasanat Dalı- Üflemeli ve Vurmalı Çalgılar Anasanat Dalı- Yaylı Çalgılar Anasanat Dalı) Sekreterliklerini yürütmek.
Yetkileri:	EBYS kullanmak
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	15/05/2011
Birimde Çalışmaya Başladığı Tarih:	06/08/2025
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	

İşıl AYDIN

Tarih

İmza

Onaylayan