

## **DEVLET KONSERVATUARI İDARİ PERSONELİ GÖREV TANIMLARI**

### **Bilgisayar İşletmeni Kevser ARSLAN:**

- Kurullara ait gündem içeriklerinin ön kontrolü ile davet yazılarının hazırlanması, karar tutanaklarının yazılması, imza süreçlerinin takibi ve karar suretlerinin hazırlanarak gereği ve bilgi için ilgili yerlere yazışmalarının hazırlanması,
  - Disiplin yazışmaları, personel atama, görev uzatımı, ilişik kesme, izinlenme iş ve işlemlerinin takibi,
  - Müzik Bölüm Başkanlığının evrak kayıt, yazışma, dağıtım, tebliğ ve duyuru süreçlerinin takibi, kurul raporlarının hazırlanması ve gerekli yazışmaların takibi, bölüm nezdindeki öğrenci ve personel başvuruları ve işlemlerinin takibi,
  - Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- \* İzinli ya da raporlu olması durumunda yerine Bilg. İşlt. **E.Gamze BAYRAKTAR** bakacaktır.

### **Bilgisayar İşletmeni E.Gamze BAYRAKTAR**

- Müdürlüğün tüm randevu, görüşme ve toplantılarının takibi, personel iletişim bilgilerinin güncel tutulması, birim kurumsal elektronik posta adresinin takibi,
  - Müdürlük genel yazışmaları, görevlendirme yazıları.
  - Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- \* İzinli ya da raporlu olması durumunda yerine Bilg. İşlt. **Kevser ARSLAN** bakacaktır.

### **Bilgisayar İşletmeni Mehtap AKYÜZ:**

- Lisans öğrencilerinin Konservatuara ilk kayıtlarından ilişiklerinin kesildiği zamana kadarki süreçte tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
  - Yarı Zamanlı Sertifika Programı başvurularını almak,
  - Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak,
- \* İzinli ya da raporlu olması durumunda yerine Bilg. İşlt. **Ömürcan BULUT** bakacaktır.

### **Bilgisayar İşletmeni Ömürcan BULUT:**

- Lisans öğrencilerinin Konservatuara ilk kayıtlarından ilişiklerinin kesildiği zamana kadarki süreçte tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
  - Yarı Zamanlı Sertifika Programı başvurularını almak,
  - Müzik Anasanat Dalı'nın evrak kayıt, yazışma, dağıtım, tebliğ ve duyuru süreçlerinin takibi, kurul raporlarının hazırlanması ve gerekli yazışmaların takibi, Anasanat Dalı Sekreterliği nezdindeki işlemlerinin takibi,
  - Müzik Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin evrak kayıt, yazışma, dağıtım, tebliğ ve duyuru süreçlerinin takibi,
  - Müdürlük Evrak-Kayıt İşlemlerini yapmak,
  - Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak,
- \* İzinli ya da raporlu olması durumunda yerine Bilg. İşlt. **Mehtap AKYÜZ** bakacaktır.

**Bilgisayar İşletmeni Ahmet KILIC:**

- Taşınır giriş-çıkış işlemleri taşınmaz takip program veri girişleri, periyodik bakım ve kontrol takipleri,
- SGK e-bildirge sistemi giriş-çıkış işlemleri maaş, yolluk, jüri ödemeleri,
- Satın alma işlemleri, Döner Sermaye İşlemleri,
- Arşiv hizmetleri görevlisi olarak işlemleri yürütmek,
- KEP sorumlusu olarak belge işlemlerini yapmak,
- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak,
- \* İzinli ya da raporlu olması durumunda yerine Bilg. İşlt. **Fatmanur TEKİN** bakacaktır.

**Bilgisayar İşletmeni Fatmanur TEKİN:**

- SGK e-bildirge sistemi giriş-çıkış işlemleri, ek ders ücret ödemeleri,
- Döner Sermaye İşlemleri, Fatura Kesme, Eğitimci Paylarının ödenmesi,
- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak,
- \* İzinli ya da raporlu olması durumunda yerine Bilg. İşlt. **Ahmet KILIÇ** bakacaktır.

**Hizmetli Canan ÖZDEN:**

- Baskı Makinelerinin kullanımı, bakımı, Evrak dağıtımı, İlan panolarının düzenlenmesi ve güncel tutulması, afişlerin asılması,
- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.

