

ALAEDDİN YAVAŞÇA DEVLET KONSERVATUVARI GÖREVLER AYRILIĞI

Doç. Dr. Yakup DOĞAN
Müdür

Dr. Öğr. Üyesi Ali NÜNÜKOĞLU
Müdür Yardımcısı

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
- Konservatuvar Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi,
- Bölmelerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi,
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
- Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
- Öğrenci Konseyi vb. Seçimler,
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü,
- Burslarla ilgili iş ve işlemler.

Halil GÜNEŞ
Yüksekokul Sekreteri

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Alaeddin Yavaşca Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, konservatuvara ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Büşra Leyla UZUNOK
Memur- Yazı İşleri

- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Akademik kurul toplantıları, Konservatuvar Kurulu, Konservatuvar Yönetim Kurulu, Konservatuvar Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Büşra Leyla UZUNOK
Müdür Sekreterliği

- Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,
- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlarla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,
- Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Büşra Leyla UZUNOK
Bölüm Sekreterliği

- Bölmelerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Akademik personelin görev belgelerini, Yurt dışına çıkış belgelerini, yıllık/sağlık/mazeret izin belgesini görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak ve bölüm başkanının imzasına sunmak,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Büşra Leyla UZUNOK
Mali İşler-
Taşınır Kayıt Kont. Yet.

- Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.