

## KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ ALAEDDİN YAVAŞÇA DEVLET KONSERVATUARI

### Personel Görev Dağılımı

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İbrahim Halil AKBAŞ<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Yazı İşleri<br>Yılmaz KAYA<br>Memur                                   | 1- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>2- Akademik kurul toplantıları, Konservatuvar Kurulu, Konservatuvar Yönetim Kurulu, Konservatuvar Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>3- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>4- Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>5- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,<br>6- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Müdür Sekreteri<br>Yılmaz KAYA<br>Memur                               | 1- Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,<br>2- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>3- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,<br>4- Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak,<br>5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Mali İşler<br>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi<br>Yılmaz KAYA<br>Memur | 1-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,<br>2- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>3- Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>4- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,<br>5- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,<br>6- Arşiv hizmetlerini yürütmek,<br>7- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.                                                                                                                                                                |
| Bölüm Sekreteri<br>Yılmaz KAYA<br>Memur                               | 1- Bölümlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,<br>2-Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak,<br>3- Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,<br>4- 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,<br>5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.                                                                     |
| Kat Hizmetlileri<br>Ahmet KARTALKUŞ                                   | 1-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.<br>2-İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak.<br>3- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Doç. Dr. Yakup DOĞAN  
Müdür