



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TÜRK MÜZİĞİ DEVLET KONSERVATUVARI

GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|------------------------------------|-----------------------------|--|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Adı Soyadı : | Celal AYBORAN |
| | Ünitesi : | Cumhuriyet Üniversitesi |
| | Görevi : | Türk Müziği Devlet Konservatuarı Sekreteri |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri : | Konservatuvar Müdürü |
| | Astları : | İdari Personel |

| | |
|---------------------------------|--|
| GÖREVİN KISA TANIMI. | Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
|---------------------------------|--|

| | |
|------------------------------------|---|
| YETKİ VE SORUMLULUKLARI | <ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.2. Konservatuvardaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.3. Konservatuvarın üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,4. Konservatuvar idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Konservatuvar Müdürüne öneride bulunur.5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.6. Akademik Genel Kurul, Konservatuvar Kurulu, Konservatuvar Yönetim Kurulu ve Konservatuvar Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.7. Konservatuvar bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.9. Konservatuvara gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.10. Konservatuvar ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Konservatuvar faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.14. Konservatuvara alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.15. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü., imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.16. Konservatuvar personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.17. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.18. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.21. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür, Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.23. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.24. Konservatuvar personeli ve bakımla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.25. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.26. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.27. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar. <ol style="list-style-type: none">1.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.1.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.1.3. İmza yetkisine sahip olmak,1.4. Harcama yetkisi kullanmak.1.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |
|------------------------------------|---|

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------|------------------------|-------|
| ÇALIŞMA KOŞULLARI | Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri) | Ofis | % 100 |
| | | Saha | Yok |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri Astları | İş Kazası Riski | |
| | | Meslek Hastalığı Riski | |

| | |
|------------------|---|
| ONAYLAYAN | 27 / 11 / 2015 Doç. Erol BAŞARA Müdür |
|------------------|---|



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TÜRK MÜZİĞİ DEVLET KONSERVATUVARI

GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|-------------------------------|-----------------------|------|
| İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA | Fiziksel Çaba (Yüzde) | % 30 |
| | Zihinsel Çaba (Yüzde) | % 70 |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-----|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | Lisans, İşletme | |
| | Mesleki Eğitim ve Sertifikaları | | |
| | Deneyim (Hizmet) Süresi | 17 | |
| | Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri | Bilgisayar Program Yazma | |
| | | Bilgisayar Paket Kullanımı | iyi |
| Bilgisayar Okur Yazarlığı | | Çok iyi | |

| Revizyon | | Revizyon Yapılan Madde | Revizyon Nedeni | Revizyon Yapanlar |
|----------|-------|------------------------|-----------------|-------------------|
| No | Tarih | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Hazırlayanlar

Kontrol Eden

Onaylayan

ONAYLAYAN

27 / 11 / 2015

Doç. Erol BAŞARA
Müdür