



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TÜRK MÜZİĞİ DEVLET KONSERVATUVARI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Mustafa BİÇAKÇI
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Konservatuvar Sekreteri
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Konservatuvar içi ve Konservatuvar dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
-----------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Rektörlük, Konservatuvar içi ve Rektörlük, Konservatuvar dışı yazışmaları yapar ve arşivler.2. Rektörlük, Konservatuvar ve Rektörlük, Konservatuvar dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.4. Konservatuvar Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.5. Konservatuvar ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.6. Konservatuvarda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.7. Konservatuvar dergisi ve Konservatuvarımız kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.8. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.9. Konservatuvardaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.10. Konservatuvarda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.11. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.12. Konservatuvar Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.13. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.14. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Konservatuvar Sekreterine karşı sorumludur.16. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.17. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
--------------------------------	---

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

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Önlisans, Tarım	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	17	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Yok
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

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



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TÜRK MÜZİĞİ DEVLET KONSERVATUVARI

GÖREV TANIMI FORMU

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