



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Konservatuvar Sekreteri
	Doküman No	GT-031
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>Konservatuvardaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</li><li>Konservatuvarın üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.</li><li>Konservatuvar idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Konservatuvar Müdürüne öneride bulunur.</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</li><li>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.</li><li>Konservatuvar bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>Konservatuvara gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</li><li>Konservatuvar ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</li><li>Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</li><li>Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder.</li><li>Konservatuvar faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</li><li>Konservatuvara alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.</li><li>Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</li><li>Konservatuvar personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</li><li>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</li><li>İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</li><li>İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</li><li>Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.</li><li>Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.</li><li>Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</li><li>Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</li><li>Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.</li><li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.</li></ol>
-------------------------------	--

<b>HAZIRLAYAN</b> Celal AYBORAN Konservatuvar Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Hüseyin AKKAYA Müdür  04 /05 / 2018
---	--



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .... / .... / ....

**HAZIRLAYAN**  
Celal AYBORAN  
Konservatuvar Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Hüseyin AKKAYA  
Müdür

04 /05 / 2018