



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
TÜRK MÜZİĞİ DEVLET KONSERVATUVARI
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ	Yazı İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Türk Müziği Devlet Konservatuvarı
ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı yazı işleri bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Resmi Yazışma Kuralları ve Kodlamaları çerçevesinde yazışmaları yürütmek,
- Yüksekokul Kurul Kararlarının işlemlerini (Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu) yapmak,
- Yüksekokulumuza gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçe ve yazıların kayıt ve dosyalanması, ilgili birim veya amirin bilgisi doğrultusunda cevaplandırma,
- Yüksekokulumuzun e-mailini günlük takip etmek,
- Yazı İşleri birimine ait kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri kayıt altına almak, dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
- Personelle ilgili genel yazışmaları düzenli olarak takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak,
- Personelle ilgili tüm evrakların giriş ve çıkış kayıtlarının yapmak,
- Akademik ve İdari personelin izin takiplerinin ve yazışmalarının yapmak,
- Akademik ve İdari personelin kullanmış oldukları izin ve almış oldukları raporların personel bilgi sistemine işlenmesini sağlamak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak,
- Yurt içi ve Yurtdışı yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilme yazışmalarını yapmak,
- Akademik personel ilanı yazışmalarını yapmak,
- Yüksekokulumuzun resmi sitesi ile ilgili güncellemeleri yapmak, ilan ve duyuruları yayınlamak.
- Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün uygun göreceği eğitim seminerlerine katılmak,
- Üniversitemizle ilgili veya Üniversitemiz dışından gelen resmi duyuruları personelimize duyurma işlemlerinin yapılmak (e-posta yoluyla veya imza sirkülerinin çıkarılması.),
- Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek, bilgilenmek, meydana gelen yenilik ve güncellemeleri birimin işleyişine entegre etmek, üst amire bilgi vermek,
- Birime tahsis edilen kurum varlıklarını korumak, etkin ve verimli kullanmak,
- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Konservatuvar Yüksekokulu Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Yok

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
✓ YÖK ve RTEÜ Yönetmelikleri/Yönergeleri.

- ✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge.
- ✓ Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- ✓ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
- ✓ Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar.
- ✓ Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

7.SORUMLULUK

- Yazı İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Sekreterine karşı sorumludur.