



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

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

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 üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvar vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Müdüre bağlı ve Yüksekokul Yönetim örgütünün başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Yüksekokul Sekreterince yapılır.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar,
- Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan yüksekokullarda Yüksekokul Sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, yüksekokulun idari işlerini yürütür,
- Yüksekokul idari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur,
- Yüksekokul sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yapar,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip etmek,
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Yüksekokula gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
- Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin izinlerini yüksekokulda işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak,

- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Konservatuvar Müdürü

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Bölüm Sekreterleri,
- Konservatuvar Müdürlüğü Büroları,
- Tüm İdari Personel

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

- Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Müdürüne karşı sorumludur.