



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

GÖREVİ	Bölüm Sekreteri
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 görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Kesinleşen haftalık ders programlarını müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlamak,
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırmak,
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlamak,
- Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim etmek,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalamak,
- Yüksekokuldan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirmek,
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtmak,
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapmak,
- Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek,
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek,
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalamak,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,

- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapmak,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip etmek,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapmak,
- Yeni ders açılması işlemlerini yapmak,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine göndermek,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapmak.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- KonservatuvarYüksekokulu Sekreteri ve Bölüm Başkanı

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

- Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Konservatuvar Yüksekokulu Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.