

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	DEVLET KONSERVATUVARI
	BAĞLI BİRİMİ	Müdürlük
	UNVANI	Konservatuvar Sekreteri (Yüksekokul Sekreteri)
	ADI SOYADI	Muzaffer TAN

SORUMLULUKLARI

1. Konservatuvar Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak FÜ birimleri ile yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Müdür'e onaya sunulmasını sağlamak,
3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
4. Konservatuvar Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
5. Konservatuvar bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
6. Konservatuvar Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
7. Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
8. Konservatuvar Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
9. Konservatuvar Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
10. Konservatuvar bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
11. Konservatuvar Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
12. Konservatuvar Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
13. Konservatuvar ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
14. Konservatuvar Sekreterliği idari personelinin sicil raporlarını doldurmak,
15. Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
16. Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
17. Müdürün uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak,
18. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi,

Konservatuvar ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.