
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DEVLET KONSERVATUVARI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi		
			Revizyon Tarihi	18/06/2020	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Konservatuvar Sekreterliği				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mehmet TURĞAL				
<b>Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü				
<b>Görev Unvanı</b>	Konservatuvar Sekreteri V.				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 1706- Dahili:1706	e mail	<a href="mailto:mturgal@harran.edu.tr">mturgal@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür ve Müdür Yardımcıları				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Zuhal CENGİZ (Bilgisayar İşletmeni)				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak. Konservatuvarın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Konservatuvar Sekreterliği</b> görevini yapmak.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Konservatuvar Makamına karşı sorumludur.</li><li>•Konservatuvar Kurulu ve Konservatuvar Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.</li><li>•Kurum içi ve kurum dışı gelen yazışmaları tasnif edip hazırlayarak Müdürün bilgi ve onayına sunmak.</li><li>•Ödeme Emri belgesini Gerçekleştirme Görevlisi olarak Konservatuvarın demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını tesbit edip, teminini sağlamak.</li><li>•Konservatuvardaki akademik ve sosyal etkinlikler için gerekli hazırlıkları yapmak.</li><li>•Konservatuvarın tüm idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olmak.</li><li>•Konservatuvar bütçesinin gerekçeleri ile hazırlamak ve Konservatuvar yönetim kuruluna sunmak.</li><li>•Konservatuvar hizmet binalarının ısınma, temizlik, güvenlik, bakım, onarım vb. konularının takip ve gereğini yapmak.</li><li>•Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>•Akademik personel başvuru ve atama evrağının kontrolü ve gereğini yapmak.</li><li>•İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak.</li><li>•Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>•Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>•İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>•Müdür ve Müdür Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ul>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>•Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>•Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>•Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>•Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>•EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>•Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>•Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak</li><li>•Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama</li></ul>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2014 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> <b>Mehmet TURĞAL</b> <b>Konservatuvar Sekreteri</b> <b>İmza</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Müdür</b> <b>Dr.Öğr.Üyesi Ozan BALDAN</b> <b>İmza:</b>				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı: Mehmet TURĞAL			Tarih:		18.06.2020
İmza					