



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREVE TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Elif NUREL
Birim:	İstanbul Devlet Konservatuarı
Görev Adı:	Konservatuar Sekreteri
Amiri:	Konservatuar Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Yetkileri başlığı altında belirtilmiştir.
Görev Devri:	İdari Personelden durumu uygun olan.
Görev Amacı:	Kurumumuzda görev yapan akademik ve idari personele ve dışarıdan Kuruma başvuranlara hızlı ve kaliteli hizmet sunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">İlgili mevzuatlar çerçevesinde Konservatuarımız Akademik ve İdari Personelin özlük işlerini takip etmek ve Kuruma gelen her türlü bilgi ve belgeyi kayıt altına alarak gerekli mercilere iletmek.
Yetkileri:	<p>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51-b maddesi gereği olarak Konservatuar idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Konservatuar Müdürüne öneride bulunmak,</p> <p>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak (maaş, ek ders, ödemeler, satın alma) mali işleri yürütmek,</p> <p>-Konservatuardaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,</p> <p>-Konservatuarın Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde öğrencilere ait bilgileri Konservatuar Birimlerinden alarak üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,</p> <p>-Konservatuvara alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,</p> <p>-Konservatuar ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,</p> <p>-Konservatuar Kurulu ve Konservatuar Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, toplantıda raportör olarak bulunmak, bu kurullara alınan kararların yazdırılmasını, imzalanmasını sağlamak,</p> <p>-Konservatuar binasının ve eklentilerinin kullanılabilir durumda tutulması sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesi sağlamak,</p>

	<ul style="list-style-type: none">-İdari personelin görev ve işlerinin denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak,-Konservatuvar tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,-Konservatuvar faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,-Konservatuvar ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,-Konservatuvara ait gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun birimlerle görüşerek Konservatuvar web sayfasına aktarılmasını sağlamak,-Konservatuvarda eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili kaynak kullanımında kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak,-Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,-İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,-Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,-Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,-Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak, Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	17.12.2002
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	17.12.2002