

|                                                                                   |                                      |            |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------------|------------|
|  | KONSERVATUVAR SEKRETERİ GÖREV TANIMI |            |                 |            |
|                                                                                   | Doküman No.                          | GRT-32     | Revizyon Tarihi | 03.03.2026 |
|                                                                                   | İlk Yayın Tarihi                     | 31.05.2024 | Revizyon No.    | 1          |
|                                                                                   |                                      |            | Sayfa No.       | 1          |

|                                                 |                                                |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>                                | Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü |
| <b>Alt Birim Adı</b>                            | -                                              |
| <b>Görev Unvanı</b>                             | Konservatuvar Sekreteri                        |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>               | Konservatuvar Müdürü                           |
| <b>Kadrosu</b>                                  | Yüksekokul Sekreteri                           |
| <b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b> | Birimde görevli idari personel                 |
| <b>Vekalet/Görev Devri</b>                      | -                                              |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı</b> | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğince, Konservatuvar tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek. |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b ve 51/c maddeleri ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinin gereğini yerine getirmek.</li><li>Konservatuvarın üniversite içi ve dışı tüm idari iş ve işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.</li><li>Konservatuvar idari teşkilatında görev alacak personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.</li><li>Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaların hazırlanması, yürütülmesi, kontrolü ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>Akademik Genel Kurul, Konservatuvar/Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak; toplantı raportörlüğünü yapmak.</li><li>Kurul ve komisyon kararlarını, tutanakları ve gerekli evrakı hazırlamak, dağıtmak, arşivlemek ve ilgili makamlara iletmek.</li><li>Kurum içi ve dışı gelen evrakın kaydedilmesini, havalesini, yönlendirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>Konservatuvar arşiv düzenini oluşturmak, arşiv yönetmeliklerine uygun şekilde tüm evrakın korunmasını sağlamak.</li><li>Konservatuvar bünyesindeki protokol, basın ve halkla ilişkiler iş ve işlemlerini düzenlemek; duyuruların ilgililere zamanında ulaşmasını sağlamak.</li><li>Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin (izin, disiplin, rapor, görevlendirme, atama, görev uzatma vb.) yürütülmesini sağlamak.</li><li>Personelin performans, disiplin ve izin süreçlerini planlamak ve takip etmek.</li><li>İdari personelin görev dağılımını yapmak, işleyişi koordine etmek, verimliliği artırıcı tedbirler almak.</li><li>Birim içi uyum, iş bölümü, kılık-kıyafet ve iş disiplini konularında gerekli denetimleri yapmak.</li><li>Konservatuvarın ihtiyacı olan tüketim malzemeleri, demirbaş, ders araçları, teknik ekipman ve diğer ihtiyaçların teminini sağlamak; bakım-onarım süreçlerini yürütmek.</li><li>Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.</li></ol> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |                                               |                                                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Hazırlayan</b><br>Birim Kalite Komisyonu | <b>Doküman Onay</b><br>Kalite Koordinatörlüğü | <b>Yürürlük Onay</b><br>Üniversite Kalite Komisyonu |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                      |            |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------------|------------|
|  | KONSERVATUVAR SEKRETERİ GÖREV TANIMI |            |                 |            |
|                                                                                   | Doküman No.                          | GRT-32     | Revizyon Tarihi | 03.03.2026 |
|                                                                                   | İlk Yayın Tarihi                     | 31.05.2024 | Revizyon No.    | 1          |
|                                                                                   |                                      |            | Sayfa No.       | 2          |

16. Satın alma ve ihale süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini takip etmek ve koordine etmek.
17. Konservatuvar bütçe taslağının hazırlanmasına katkı sağlamak; bütçe, ödenek ve mali süreçlerin takibini yapmak.
18. Akademik personel alımı, sınav süreçleri ve görev uzatma işlemlerini takip ederek ilgili tarihlerde gerekli uyarıları yapmak.
19. Akademik ve idari personelin maaş, yolluk, ders ücreti ve mali işlemlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
20. Konservatuvar depolarının düzenli tutulmasını sağlamak ve denetlemek.
21. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını temin etmek.
22. Konservatuvar yerleşkesinin güvenlik konularında Üniversite güvenlik amirliği ile koordinasyonu sağlamak.
23. Temizlik, bakım, onarım, ısınma, aydınlatma ve teknik altyapı hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlamak.
24. Konservatuvar web sayfasının düzenli güncellenmesini ve takibini yapmak.
25. Konservatuvar Müdürlüğü tarafından yapılan resmî törenler, konser, etkinlik, açılış ve öğrenci faaliyetlerinin organizasyonunu yapmak veya koordine etmek.
26. Faaliyet raporları, istatistikler, iş akış şemaları ve idari dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
27. İç kontrol uyum eylem planı, kalite süreçleri, PUKÖ döngüsü kapsamında idari işleyişi yürütmek ve denetlemek.
28. YÖKAK ve iç/dış kalite değerlendirme süreçleri için gerekli veri, belge ve kanıtların hazırlanmasını sağlamak.
29. Kalite kapsamında yürütülen toplantı, kurul ve komisyon çalışmalarının idari koordinasyonunu sağlamak.
30. İyileştirmeye açık alanlar için DÖF (Düzeltici ve Önleyici Faaliyet) süreçlerinin takip edilmesini sağlamak.
31. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki idari sorumlulukların yerine getirilmesinde Üniversitenin İSG Koordinatörlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
32. Risk değerlendirmesi, acil durum planları, tahliye planları ve yangın planlarının hazırlanmasını ve güncelliğinin sağlanmasını takip etmek.
33. Konser salonu, prova salonları ve sahne alanlarında İSG açısından gerekli tedbirlerin alınmasını İSG Koordinatörlüğü ile koordine etmek.
34. Acil çıkışlar, yangın söndürme ekipmanları, yangın algılama sistemleri ve teknik sahne ekipmanlarının periyodik kontrollerini takip etmek.
35. Deprem, yangın ve diğer acil durum tatbikatlarının planlanmasında ve yürütülmesinde Üniversitenin ilgili birimleriyle koordinasyonu sağlamak.
36. İş kazası, ramak kala olay ve meslek hastalığı bildirimlerinin takibini yapmak ve gerekli kayıtları tutmak.

|                        |                        |                             |
|------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Hazırlayan             | Doküman Onay           | Yürürlük Onay               |
| Birim Kalite Komisyonu | Kalite Koordinatörlüğü | Üniversite Kalite Komisyonu |

|                                                                                   |                                      |            |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------------|------------|
|  | KONSERVATUVAR SEKRETERİ GÖREV TANIMI |            |                 |            |
|                                                                                   | Doküman No.                          | GRT-32     | Revizyon Tarihi | 03.03.2026 |
|                                                                                   | İlk Yayın Tarihi                     | 31.05.2024 | Revizyon No.    | 1          |
|                                                                                   |                                      |            | Sayfa No.       | 3          |

37. Kişisel koruyucu donanımların kullanımını takip etmek ve gerekli birimlerle koordinasyon sağlamak.
38. Konservatuvar Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek ve tüm faaliyetlerde Müdüre karşı birinci derecede sorumlu olmak.

|                        |                        |                             |
|------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Hazırlayan             | Doküman Onay           | Yürürlük Onay               |
| Birim Kalite Komisyonu | Kalite Koordinatörlüğü | Üniversite Kalite Komisyonu |