

	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-142	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	03.03.2026	Revizyon No.	
			Sayfa No.	1

Birim Adı	Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuvarı
Alt Birim Adı	Müzik Bölümü
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müzik Bölüm Başkanı, Konservatuvar Sekreteri
Kadrosu	Memur, VHKİ ve diğer.
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Memur, VHKİ ve diğer.

Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	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

- Bölümün tüm yazışmalarını yapmak, gelen ve giden evrakın kaydını tutmak, ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak. - Bölüm Başkanlığı ile Konservatuvar Sekreterliği arasındaki koordinasyonu sağlamak. - Bölüm Kurulu ve Anasanat Dalı toplantılarının gündemini hazırlamak, yazışmalarını yapmak ve kararları yazmak. - Alınan kurul kararlarını ilgili birimlere iletmek ve arşivlemek. - Bölüm akademik personeline ait görevlendirme, izin, rapor, ders telafisi ve benzeri işlemlerin yazışmalarını yapmak ve takibini sağlamak. - Ders programlarının hazırlanması sürecinde gerekli yazışmaları yapmak, ilan edilmesini sağlamak. - Sınav programlarının duyurulması, sınav evraklarının hazırlanması ve arşivlenmesini sağlamak. - Öğrenci işleri ile ilgili bölüm bazlı iş ve işlemleri yürütmek (ders kayıt, muafiyet, intibak, not bildirimleri, mezuniyet işlemleri vb.). - Öğrencilerden gelen dilekçeleri almak, kaydetmek, ilgili mercilere iletmek ve sonuçlandırılmasını takip etmek. - Bölüm web sayfasına ilişkin içeriklerin güncellenmesi için gerekli bilgi akışını sağlamak. - Bölüm arşivini oluşturmak, düzenli tutulmasını sağlamak ve evrakları arşiv mevzuatına uygun şekilde saklamak. - Akademik personelin özlük dosyalarına ilişkin belgelerin düzenli tutulmasına katkı sağlamak ve gerekli belgeleri Konservatuvar Sekreterliğine iletmek. - Bölümde kullanılacak derslik, stüdyo ve uygulama alanlarının planlamasına ilişkin yazışmaları yapmak. - Özel yetenek sınavı ve benzeri sınav süreçlerinde bölüm bazlı sekreteryaya hizmetlerini yürütmek. - Bölüm faaliyet raporu, stratejik plan ve kalite çalışmaları kapsamında gerekli veri ve belgeleri hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.

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

	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-142	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	03.03.2026	Revizyon No.	
			Sayfa No.	2

16. Akademik Genel Kurul ve Konservatuvar Kurulu için bölümden talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak.
17. Demirbaş, kırtasiye ve eğitim materyali ihtiyaçlarının tespitinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.
18. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek ve gerekli durumlarda amirlerine bilgi vermek.
19. Göreviyle ilgili evrak, araç ve gereçleri korumak ve gizlilik esaslarına riayet etmek.
20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
21. Üst yöneticileri tarafından verilen ve görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yapmak.

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