



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
DEVLET KONSERVATUVARI
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:

Konservatuvar Sekreterliği

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü

GÖREVİN KISA TANIMI:

İdari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, denetlemek, bütçeyi hazırlamak ve İç denetim çalışmalarına katılmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,
- ✓ Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Konservatuvar Kurulu, Konservatuvar Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
- ✓ Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- ✓ Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- ✓ Konservatuvarın idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Müdür'e öneride bulunmak,
- ✓ Konservatuvara ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,
- ✓ Konservatuvara ait bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
- ✓ Konservatuvarın ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
- ✓ Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- ✓ İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- ✓ Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
- ✓ Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak,
- ✓ İç Kontrol Standartları ve Eylem Planı'nın hazırlanmasında komisyon üyeliği görevini yürütmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek,
- ✓ Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek,
- ✓ İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Müdürlük makamına öneride bulunmak,
- ✓ Müdürün uygun göreceği diğer işleri yürütmek.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Tüm birimler