



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVLET KONSERVATUVARI**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Müdür Sekreteri / Yazı İşleri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Konservatuvar Sekreteri
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Müdürün haberleşme ve randevularını düzenlemek, Müdürlüğe gelen misafirleri ağırlamak, Müdürün uygun göreceği yazışmalarını yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
- ✓ Müdürün makamına gelen misafirleri ağırlamak,
- ✓ Müdürlük Makamı, Müdür Yardımcıları ve Konservatuvar Sekreterliğine gelen telefonlara cevap vermek ve bağlamak,
- ✓ Konservatuvar Kurulu ve Konservatuvar Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi, alınan kararların yazılması ve dosyalanması,
- ✓ Akademik Genel Kurul gündeminin toplantı bilgisinin kurul üyelerine bildirilmesi,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaların yapılması,
- ✓ Süreli evrakların takibi ve zamanında cevaplandırılması,
- ✓ Müdür, Müdür Yardımcıları ve Konservatuvar Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Diğer Birimlerle İlişkisi:**

Tüm Birimler