


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Gerçekleştirme Görevlisi	
Kadro Ünvanı	Yüksekokul Sekreteri	
Birim	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	
Yokluğunda Vekalet Eden İlk Düzey Amiri	Şef/ Bilgisayar İşetmeni	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)	Müdür- Harcama Yetkilisi Müdür Yardımcıları	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Yüksekokul Sekreteri, ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- Konservatuar idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını koordine eder, kontrolü sağlar.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

- Konservatuar Bölümlerinden, İTÜ Rektörlüğü ve Dış birimlerden gelen yazıları içeren Yönetim Kurulu gündemini hazırlar, alınan kararları ilgili birimlere ileterek gerekli yazışmaların yapılmasını koordine eder.
- Eğitimde yapılacak değişikliklerle (Ders programları, takip eden eğitim öğretim yılı için; ÇAP, Yatay Geçiş, Yabancı Uyruklu, Yandal ve bölümler bazında kontenjan taleplerinin alınması, sınav kriterlerinin kurula iletilmesi, yönetmelikler vb) ilgili Konservatuar Kurulu gündemini hazırlar, alınan kararları ilgili birimlere ileterek gerekli yazışmaların yapılmasını koordine eder.
- Konservatuar ve Yönetim Kurullarına oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- Akademik ve İdari Personel atama, nakil, ilan, askerlik, doğum vs. gibi işlemlerin takibini yapar,
- Gelen evrakların önemine göre ilgili birimlere havalesini yapar. Gelen giden evrakların ilgili birimler tarafından takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlar.
- Satınalma birimi görevlisi tarafından hazırlanan konservatuar yıllık bütçesini kontrol ederek Harcama Yetkilisinin onayına sunar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak, personel maaşlarını, personel sağlık giderleri tahakkukunu, mal alımları gibi harcama kalemlerinin tahakkuklarının kontrolünü yapar ve harcama yetkilisinin onayına sunar
- Konservatuar birimlerine alınan demirbaş malzemelerin ayniyat birimi tarafından zimmetlerinin yapılmasını ve dağıtımını koordine eder.

- Konservatuar M¼zik Ortaokulu, Yabancı Uyruklu, Yandal ve Lisans giriş sınavlarının koordinasyonunda görev alır.
- İdare Amirlięi tarafından kontrol edilen mekanlarda gerekli tadilat, temizlik vb durumların eksik yönlerini İTÜ Yapı İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
- Müdürlük tarafından düzenlenen sempozyum, seminer, panel, konser vb. sanatsal ve bilimsel etkinliklerin koordinasyonunda görev alır.

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.kbs.gov.tr	
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	
Öęrenci Otomasyon Sistemi	sis.itu.edu.tr	
Stratejik Yönetim Yazılımı	portal.itu.edu.tr	