



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Devlet Konservatuvarı
Alt Birim	
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Konservatuvar Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Devlet Konservatuvarının üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak. - Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak. - Devlet Konservatuvarında çalışan idari, teknik, yardımcı hizmetler ve temizlik personeli arasında iş bölümünü sağlamak. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak. - Birim gerçekleştirme görevlisi olarak Konservatuvar tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak. - Devlet Konservatuvarı bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak. - Devlet Konservatuvarında eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ösym, aöf vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak. - Devlet Konservatuvarı kamu imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek. - Devlet Konservatuvarı idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak. - Görev alanı ile ilgili Konservatuvar Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak. - Yüksekokul Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Devlet Konservatuvarı Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- En az lisans mezunu olmak (tercihen kamu yönetimi, işletme vb. alanlar) - Yükseköğretim mevzuatına hâkim olmak - Yönetim, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak - Resmi yazışma kurallarını iyi derecede bilmek - EBYS ve ofis programlarını etkin kullanabilmek - İletişim, problem çözme ve karar verme becerileri gelişmiş olmak - Gizlilik, sorumluluk ve etik kurallara bağlılık
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (özellikle 51/b ve 51/c maddeleri) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

	- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - İlgili Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri - Üniversite içi yönerge ve düzenlemeler
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı	Osman TURAN	Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Burcu KALKANOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA