



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
KONSERVATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO: KSF.GR.008
İLK YAYIN TARİHİ: 18.08.2025
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 1 / 1

1. Kadro Ünvanı	Müdürlük Sekreteri																										
2. Bağlı Bulunduğu Amir	Konservatuvar Müdürü																										
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Konservatuvar idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Akademik Genel Kurul, Konservatuvar Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Konservatuvar Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>EBYS, kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın dağıtımını yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Konservatuvarın ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkanları dahilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Konservatuvarda özlük hakları, akademik personel alımı başvuru evrakları, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Her türlü disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Konservatuvar tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Konservatuvarda öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>14.</td><td>Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.</td></tr></table>	1.	Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.	2.	Konservatuvar idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.	3.	Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.	4.	Akademik Genel Kurul, Konservatuvar Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.	5.	Konservatuvar Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.	6.	EBYS, kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın dağıtımını yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.	7.	Konservatuvarın ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkanları dahilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.	8.	Konservatuvarda özlük hakları, akademik personel alımı başvuru evrakları, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.	9.	Her türlü disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.	10.	Konservatuvar tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.	11.	Konservatuvarda öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.	12.	Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.	14.	Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
1.	Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.																										
2.	Konservatuvar idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.																										
3.	Konservatuvar Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.																										
4.	Akademik Genel Kurul, Konservatuvar Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.																										
5.	Konservatuvar Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.																										
6.	EBYS, kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın dağıtımını yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.																										
7.	Konservatuvarın ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkanları dahilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.																										
8.	Konservatuvarda özlük hakları, akademik personel alımı başvuru evrakları, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.																										
9.	Her türlü disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.																										
10.	Konservatuvar tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.																										
11.	Konservatuvarda öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.																										
12.	Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.																										
14.	Müdürün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.																										