


	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birimi</b>	<b>Devlet Konservatuarı Müdürlüğü</b>	
	<b>Görevi</b>	<b>Müdür\Harcama Yetkilisi</b>	
	<b>Üst Yönetici\Yöneticileri</b>	<b>KAÜ Rektörü</b>	
	<b>Astları</b>	<b>Devlet Konservatuarı Personeli</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görev Tanımı**

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Devlet Konservatuarının vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlenmesinden sorumludur. Bu genel sorumluluğa ek olarak Müdür özellikle aşağıdaki konuları yürütür:

#### **Birim Görevi ve Sorumlulukları**

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri yapmak.
- Devlet Konservatuarı kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Koordinatörlükler arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Devlet Konservatuarının misyon ve vizyonunu belirler: bunu, Devlet Konservatuarının tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Devlet Konservatuarının analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Devlet Konservatuarının kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Devlet Konservatuarının hazırlık koordinatörlükleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Devlet Konservatuarında eğitim- öğretilimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Devlet Konservatuarının idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Devlet Konservatuarının sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Devlet Konservatuar değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Devlet Konservatuarının eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-Öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Devlet Konservatuarı bazında uygulanmasını sağlar.
- Devlet Konservatuarında da araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlar.

16. Devlet Konservatuvarındaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
17. Devlet Konservatuvarı stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
18. Devlet Konservatuvarının fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
19. Devlet Konservatuvarında gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
20. Devlet Konservatuvarını üst düzeyde temsil eder
21. Her öğretim yılı sonunda Devlet Konservatuvarının genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
22. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
25. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

#### **Birime Bağlı İş unvanları**

Müdür Yardımcıları, Öğretim Elemanları, Devlet Konservatuvarı Sekreteri, İdari Personel.

#### **Nitelikleri**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kafkas Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DOÇ. DR. YAVUZ SELİM KAFKASYALI MÜDÜR
-----------	--

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>
	<b>Birimi</b>	<b>Devlet Konservatuarı Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>Müdür Yardımcısı</b>
	<b>Üst Yönetici\Yöneticileri</b>	<b>Müdür</b>
	<b>Astları</b>	<b>Devlet Konservatuarı Personeli</b>

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görev Tanımı

1. Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Devlet Konservatuarının vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak.
2. Müdür izinli olduğunda yerine vekâlet eder.

#### Birim Görevi ve Sorumlulukları

1. Devlet Konservatuarının Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
2. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.
3. Devlet Konservatuarı Yönetim Kurulu ve Devlet Konservatuarı Kurulu çalışmalarına katılmak.
4. Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.
5. Yeterlik, ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.
6. Yeterlik, ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.
7. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Devlet Konservatuarının Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
8. Eğitim ve Öğretim ve Akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Devlet Konservatuarı Müdürüne yardımcı olmak.
9. Devlet Konservatuarı Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
10. Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.
11. Devlet Konservatuarı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
12. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar
13. Devlet Konservatuarında ki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
14. Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
15. Devlet Konservatuarı Öğrenci İşleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

17. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
18. Yüksek Öğretim Kanunu ve yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
19. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

### Üst Yönetici

Müdür

### Birime Bağlı İş Unvanları Nitelikleri

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### Sorumlulukları

Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DOÇ. DR. YAVUZ SELİM KAFKASYALI MÜDÜR
-----------	--

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>
	<b>Birimi</b>	<b>Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>Devlet Konservatuvarı Sekreteri</b>
	<b>Üst Yönetici\Yöneticileri</b>	<b>Müdür, Müdür Yardımcıları</b>
	<b>Astları</b>	<b>Devlet Konservatuvarı İdari Personeli</b>

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görev Tanımı

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Devlet Konservatuvarının vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

### Birim Görevi ve Sorumlulukları

1. Devlet Konservatuvarında çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
4. Devlet Konservatuvarının ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
5. Devlet Konservatuvarı idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
6. Devlet Konservatuvarı Yönetim Kurulu ve Devlet Konservatuvarı Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
7. Devlet Konservatuvarı Kurulu ile Devlet Konservatuvarı Yönetim Kurulunun kararlarını Devlet Konservatuvarına bağlı hazırlık birimlerine veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
8. Devlet Konservatuvarı idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Devlet Konservatuvarı Müdürüne öneride bulunmak.
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
10. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Devlet Konservatuvarı Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
11. Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri alma.
12. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak, Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
14. Devlet Konservatuvarı bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
15. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar

16. Devlet Konservatuvarının protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
17. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç gereç ve malzemelerin zamanında teminin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak.
18. Devlet Konservatuvarında eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
19. Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
20. Devlet Konservatuvarına alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
21. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
22. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
23. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
24. Devlet Konservatuvarı öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
25. İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak.
26. İdari personelin izinlerini Devlet Konservatuvarındaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
27. Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek
28. İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
29. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
30. Devlet Konservatuvarının Tahakkuk Amirliğini yapmak. Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
31. Devlet Konservatuvarında gerekli ekonomik tedbirleri almak.
32. Devlet Konservatuvarı Müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak.
33. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
3. İmza yetkisine sahip olmak
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **Üst Yöneticisi**

Müdür, Müdür Yardımcıları

#### **Birime Bağlı İş Unvanları**

İdari Personel.


#### **Nitelikleri**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

Devlet Konservatuvarı Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DOÇ. DR. YAVUZ SELİM KAFKASYALI MÜDÜR
-----------	--

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b> <b>Birimi</b> <b>Görevi</b> <b>Üst Yönetici\Yöneticileri</b> <b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır

### Görev Tanımı

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Devlet Konservatuvarının vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar,

### Birim Görevi ve Sorumlulukları

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Devlet Konservatuvarı ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Devlet Konservatuvarı kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlu olduğu dersler Devlet Konservatuvarının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
5. Derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
6. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeler yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
7. Müdür ve Müdür Yardımcılarının verdiği görevleri yapmak.

### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

### Üst Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları

### Nitelikleri

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.



2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

Akademik personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DOÇ. DR. YAVUZ SELİM KAFKASYALI MÜDÜR
-----------	--

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b> <b>Birimi</b> <b>Görevi</b> <b>Üst Yönetici\Yöneticileri</b> <b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır

#### Görev Tanımı

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Devlet Konservatuvarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Devlet Konservatuvarının personel işlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlemesi için gerekli önlemleri alır.

#### Birim Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik Ve İdari Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik Ve İdari Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik Ve İdari Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik Ve İdari Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik Ve İdari Personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik Ve İdari Personelin göreve atanma, görevden yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek
7. Akademik Ve İdari Personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik Ve İdari Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik Ve İdari Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek
10. Devlet Konservatuvar kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek
11. Akademik Ve İdari Personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik Ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan Akademik Ve İdari Personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
14. Akademik Ve İdari Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik Ve İdari Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
17. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
18. Devlet Konservatuvarı ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin temini sağlar.

19. Devlet Konservatuvarı iç ve Devlet Konservatuvarı dış yazışmaları yapar ve arşivler.
20. Akademik personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
21. Devlet Konservatuvarı ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
22. Devlet Konservatuvarı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
23. Devlet Konservatuvarı kütüphanesine gelen kitapların kayıt işlemlerini yapar.
24. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirili, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
25. Devlet Konservatuvarında oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
26. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
27. Devlet Konservatuvarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
28. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Devlet Konservatuvarı Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Devlet Konservatuvarı Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Devlet Konservatuvarı Sekreterine ve Devlet Konservatuvarı Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DOÇ. DR. YAVUZ SELİM KAFKASYALI MÜDÜR
-----------	--

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b> <b>Birimi</b> <b>Görevi</b> <b>Üst Yönetici\Yöneticileri</b> <b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır

#### Görev Tanımı

Devlet Konservatuvarında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

#### Birim Görevi ve Sorumlulukları

1. Devlet Konservatuvarı bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Devlet Konservatuvar uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdmlü olarak yürütür.
7. Akademik Ve İdari Personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik Ve İdari Personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik Ve İdari Personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik Ve İdari Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik Ve İdari Personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Devlet Konservatuvarı bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik Ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren ve evraklarının hazırlanması takibinin yapılması.
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.

21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması.
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması.
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi
24. Devlet Konservatuvarından maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi.
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi.
26. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması.
27. Bordro ve banka listesinin hazırlanması.
28. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi.
29. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
30. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi.
31. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi.
32. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılıp bildirgesi düzenlenmesi.
33. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması.
34. Devlet Konservatuvarı görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
35. Yazılan yazıları parafe eder.
36. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Devlet Konservatuvarı Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Devlet Konservatuvarı Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DOÇ. DR. YAVUZ SELİM KAFKASYALI MÜDÜR
-----------	--

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birimi</b>	<b>Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü</b>	
	<b>Görevi</b>	<b>Satın alma Personeli</b>	
	<b>Üst Yönetici\Yöneticileri</b>	<b>Müdür, Müdür Yardımcıları, Devlet Konservatuvarı Sekreteri</b>	
	<b>Astları</b>		

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır

#### **Görev Tanımı**

Devlet Konservatuvarında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma – tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

#### **Birim Görevi ve Sorumlulukları**

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Devlet Konservatuvarı Sekreterliğine sunar ve Devlet Konservatuvarı Sekreterinin teklifi ile Devlet Konservatuvarı Müdürlük Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması.
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
11. Mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
12. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
13. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
14. Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması
15. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programlarının yapılması.
16. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
18. Yazılan yazıları parafe etmek

19. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
20. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
21. Tüketim ve demirbaş(eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
22. Devlet Konservatuvarının tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
23. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
24. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
25. İhale ve satın alma işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
26. İhale satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
27. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
28. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
29. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
30. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
31. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
32. Devlet Konservatuvarı görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
33. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Devlet Konservatuvarı Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Devlet Konservatuvarı Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Satın alma personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Devlet Konservatuvarı Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DOÇ. DR. YAVUZ SELİM KAFKASYALI MÜDÜR
-----------	--

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birimi</b>	<b>Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü</b>	
	<b>Görevi</b>	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	
	<b>Üst Yönetici\Yöneticileri</b>	<b>Müdür, Müdür Yardımcıları, Devlet Konservatuvarı Sekreteri</b>	
	<b>Astları</b>		

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır

#### **Görev Tanımı**

Devlet Konservatuvarında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma – tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

#### **Birim Görevi ve Sorumlulukları**

1. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
2. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
3. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
4. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
5. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
6. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
7. Bağlı olduğu üst yönetici/ yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
8. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
9. Devlet Konservatuvarı tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
10. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
11. Satın alma tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
12. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
13. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
14. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
15. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
16. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
17. Ambar memurunun görevlerini yapar.
18. Devlet Konservatuvarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Devlet Konservatuvarı Sekreterine karşı sorumludur.



**Yetkileri**

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Yöneticisi**

Devlet Konservatuvarı Sekreteri

**Nitelikleri**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Devlet Konservatuvarı Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DOÇ. DR. YAVUZ SELİM KAFKASYALI MÜDÜR
-----------	--

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	<b>Kafkas Üniversitesi</b>
	<b>Birimi</b>	<b>Devlet Konservatuarı Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>Öğrenci İşleri Personeli</b>
	<b>Üst Yönetici\Yöneticileri</b>	<b>Müdür, Müdür Yardımcıları, Devlet Konservatuarı Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır

#### Görev Tanımı

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Devlet Konservatuarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar

#### Birim Görevi ve Sorumlulukları

1. Kafkas Üniversitesi Devlet Konservatuarı Hazırlık Sınıfları Eğitim- Öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci İşleri ile ilgili aylık/dönemli olağan yazışmaları hazırlar ve Devlet Konservatuarı Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin not döküm belgesini, hazırlık başarı belgesini vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm belgelerini takip eder.
6. Müdürlüğe yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
8. Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapar.
9. Her yarıyıl sonunda not icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
11. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
12. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
13. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
14. Yılsonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
15. Her yarıyıl içinde hazırlık programlarının sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
16. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
17. Sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
18. Devlet Konservatuarı görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Yetkileri**

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Yöneticisi**

Devlet Konservatuvarı Sekreteri

**Nitelikleri**

- 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3.Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

Öğrenci İşleri Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Devlet Konservatuvarı Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DOÇ. DR. YAVUZ SELİM KAFKASYALI MÜDÜR
-----------	--

	<b>T.C.</b> <b>KAFKAS ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
	<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b> <b>Birimi</b> <b>Görevi</b> <b>Üst Yönetici\Yöneticileri</b> <b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır

#### Görev Tanımı

Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Devlet Konservatuvarının gerekli tüm temizlik işlemlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla temizlik işlerini yapar.

#### Birim Görevi ve Sorumlulukları

1. Sabahlar 07.30' da mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
2. Görev alanı; derslikler, dil laboratuvarları, öğretim elemanları odaları, idari personel odaları, koridorlar, bahçe temizliği, dinlenme salonu ve lavabolardır.
3. Görev alanının temizliği 08.15 de bitirilmiş olmalıdır.
4. Devlet Konservatuvarında yer alan lavabolar günde üç kez sabah, öğle ve mesai bitimi öncesinde mutlaka çamaşır sulu materyalle, bunun dışında da sürekli kontrol yapılarak su ile temizlenecektir. Derslikler sürekli kontrol edilerek temizlenecektir. Öğretim elemanları odaları, idari personel odaları günlük olarak temizlenecek, temizliğin sürekliliğini sağlanmalıdır.
5. Temizlik talimatına göre, belirtilen mahallerde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
6. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
7. Lavabolarda kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
8. Görev alanı, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır.
9. Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
10. Mesai saati dahilinde idari amirlerce gerekli görüldüğü tüm görevleri yerine getirecektir.
11. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
12. Çöplerin atılmasını sağlar.
13. Görevini Kalite Yönetim Sistemi Politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
14. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
15. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

**Yöneticisi**

Devlet Konservatuvarı Müdürü, Devlet Konservatuvarı Müdür Yardımcıları, Devlet Konservatuvarı Sekreteri

**Nitelikleri**

1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

1. Temizlik görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Devlet Konservatuvarı Müdürü, Devlet Konservatuvarı Müdür Yardımcıları, Devlet Konservatuvarı Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DOÇ. DR. YAVUZ SELİM KAFKASYALI MÜDÜR
-----------	--