



# U.Ü.DEVLET KONSERVATUVARI

## BİRİM GÖREV TANIMLARI



[Müdür](#)

[Müdür Yardımcısı](#)

[Konservatuvar Sekreteri](#)

[Konservatuvar Sekreteri](#)

[Müdür Sekreteri, Yazı İşleri](#)

[Personel İşleri](#)

[Evrak Kayıt](#)

[Öğrenci İşleri](#)

[Mali İşler, Satın Alma, Döner Sermaye](#)

[Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi](#)

[Teknik Hizmetler](#)

[Kütüphane, Fotokopi ve Baskı](#)



# U.Ü.DEVLET KONSERVATUVARI

## BİRİM GÖREV TANIMLARI



**BİRİM:** Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü

### GÖREVİN KISA TANIMI:

Konservatuvarın özgörev ve uzgörevi doğrultusunda, tüm birimlerin kapasitesini verimli bir şekilde kullanılmasını, geliştirilmesi, bilimsel ve sanatsal faaliyetlerin yürütülmesi, bütün çalışmaların gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Konservatuvarın ve birimlerinin temsilcisi olarak, başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ve ilgili diğer kanunlar doğrultusunda, Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Konservatuvarın özgörev ve uzgörevini belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- Konservatuvardaki kurullara başkanlık etmek, bu kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Konservatuvarın genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Konservatuvarın ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Konservatuvarın birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek,
- Harcama Yetkilisi olarak, Konservatuvarın bütçesinin hazırlanarak, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Birimin Harcama Yetkilisi olarak Konservatuvar bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere verdiği harcama talimatının mevzuat hükümlerine uygun olmasını, ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Denetim Raporu gibi Konservatuvarın genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak

- Konservatuvarın ve bağılı birimlerinin kapasitesinin verimli ve rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim, bilimsel ve sanatsal faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması, kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,
- Konservatuvarda eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Konservatuvarın personeli ve öğrencileri için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer, konferans ve konser gibi etkinlikleri düzenleyerek Konservatuvarın sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- Konservatuvarı üst düzeyde temsil etmek, kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımçılık anlayışıyla yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** Tüm birimler



# U.Ü.DEVLET KONSERVATUVARI

## BİRİM GÖREV TANIMLARI



**BİRİM** : Müdür Yardımcılığı

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Müdür

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Konservatuvarın özgörev ve uzgörevi doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetleri, idari ve mali işleri ile ilgili işlerin yürütülmesi ve denetlemede Müdüre yardımcı olmak ve sonuçları hakkında Müdüre bilgi vermek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

- Müdür ve Rektöre karşı sorumlu olarak, birimin tüm sevk ve idaresinde Müdür'e birinci derecede yardımcı olmak,
- Konservatuvarın eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare hem de harcama konusunda gerekli işlemleri yürütmek,
- Müdürün bulunmadığı zamanlarda Konservatuvar Akademik Kurulu, Konservatuvar Kurulu ve Konservatuvar Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
- Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibinin yapılması,
- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
- Eğitim-öğretim ile ilgili işleri denetlemek,
- Öğrenci sorunlarının Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak,
- Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistiklerini tutmak,

· Erasmus, Farabi Mevlana programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak Anasanat dalları arasında koordinasyonu sağlamak.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :** Tüm birimler



# U.Ü.DEVLET KONSERVATUVARI

## BİRİM GÖREV TANIMLARI



**BİRİM** : Konservatuvar Sekreteri

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Konservatuvara ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Konservatuvar Kurulu, Konservatuvar Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
- Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- Konservatuvarın idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Müdür'e öneride bulunmak,
- Konservatuvara ait binaların güvenlik önlemlerini almak, binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,
- Konservatuvara ait bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
- Konservatuvarın ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak,
- İç Kontrol Standartları ve Eylem Planı'nın hazırlanmasında komisyon üyeliği görevini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek,
- İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Müdürlük makamına öneride bulunmak,
- Müdürün uygun göreceği diğer işleri yürütmek.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ** : Tüm birimler



# U.Ü.DEVLET KONSERVATUVARI

## BİRİM GÖREV TANIMLARI



**BİRİM :** Müdür Sekreteri / Yazı İşleri

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM :** Konservatuvar Sekreteri

**GÖREVİN KISA TANIMI :** Müdür'ün haberleşme ve randevularını düzenlemek, Müdürlüğe gelen misafirleri ağırlamak, Müdür'ün uygun göreceği yazışmalarını yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Müdür'ün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
- Müdür'ün makamına gelen misafirleri ağırlamak,
- Müdürlük makamı, Müdür Yardımcıları ve Konservatuvar Sekreterliğine gelen telefonlara cevap vermek ve bağlamak,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Konservatuvar Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :** Tüm Birimler



# U.Ü.DEVLET KONSERVATUVARI

## BİRİM GÖREV TANIMLARI



**BİRİM** : Personel İşleri

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Konservatuvar Sekreteri

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Konservatuvarın akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerini yapmak ve takip etmek
- Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- Personel veri girişlerinin HİTAP – SGK otomasyon sistemine girişiyle ilgili gerekli işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personele ait yazışmaları yapmak,
- Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarını yapmak ve tahakkuk birimine bildirmek,
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin kadro talebi ile ilgili yazılarını yazmak,
- Konservatuvar Kurulu, Konservatuvar Yönetim Kurulu üyelerinin, Anasanat Dalı Başkanlıklarının görev ve süre uzatımlarının yapmak ve takip etmek,
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarının Rektörlüğe iletmek,
- Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerinin yapmak,
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin askerlik, izin işlemlerini takip etmek,



· Müdür, Müdür Yardımcısı ve Konservatuvar Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

**DİğER BİRİMLERLE İLİşKİSİ :** Tüm Birimler



# U.Ü.DEVLET KONSERVATUVARI

## BİRİM GÖREV TANIMLARI



**BİRİM** : Evrak Kayıt

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Konservatuvar Sekreteri

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakların UDOS sistemine girmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kurum dışından gelen evrakların UDOS sisteminde kayıt ve takibini yapmak,
- UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakların Konservatuvar Sekreterine sevk etmek,
- UDOS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek,
- Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanların yazdırılmasını, kaşelenmesini, imzalanıp postaya hazırlanmasını sağlamak,
- Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,
- Gelen giden evrakları arşivlemek,
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Konservatuvar Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ** : Tüm Birimler



# U.Ü.DEVLET KONSERVATUVARI

## BİRİM GÖREV TANIMLARI



**BİRİM** : Öğrenci İşleri

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Konservatuvar Sekreteri

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Konservatuvar öğrencileri ile ilgili tüm işlemleri takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin özlük bilgilerini otomasyon sistemine girmek,
- Özel yetenek sınavı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş başvurularını almak, değerlendirmek, kayıt ve intibak işlemlerini yapmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin durumlarını askerlik şubelerine bildirmek,
- Başbakanlık Bursu ya da öğrenim ve katkı kredisi alan öğrencilerin başarı durumlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Erasmus, Farabi, Mevlana öğrencileri ile ilgili yazışmaları, notlarının takibini ve otomasyon sistemine girişini yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
- Ceza alan öğrencilerin durumlarını ilgili kuruma, öğrenci velilerine ve kendisine bildirmek,
- Mazeretleri nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,
- Mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- Dönem sonunda istatistiksel bilgilere ilişkin tabloları hazırlayarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Herhangi bir nedenle (mezun, kendi isteğiyle vb.) kaydı silinen öğrencilerin askerlik şubelerine bildirmek ve otomasyon sistemine girmek,
- Dönem başında izinli ayrılmak isteyen öğrencilere ait işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Öğrenci Belgesi, transkript ve askerlik belgelerini düzenlemek,

- Öğrenci harçları ile ilgili işlemleri yapmak,
- Dönem sonu (Güz ve Bahar Yarıyıl Sonu, Bütünleme) notlarının düzenli olarak otomasyon sistemine giriş işlemlerini gerçekleştirmek,
- Öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını kontrol etmek ve devam etmeyen öğrencilerin durumlarını yasal süresi içinde öğrenci velilerine bildirmek,
- Öğrencilerin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak,
- Sınav çizelge ve tutanaklarını düzenlemek, sınav çizelgelerindeki notları otomasyon sistemine girmek ve çizelgeleri arşivlemek.
- Öğrencilerin özlük dosyalarını arşivlemek,
- 
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Konservatuvar Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ** : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



# U.Ü.DEVLET KONSERVATUVARI

## BİRİM GÖREV TANIMLARI



**BİRİM** : Mali İşler, Satın Alma, Döner Sermaye

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Konservatuvar Sekreteri

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Konservatuvarın maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarının düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerini ödemek ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek,
- Emekli keseneklerini ve bildirgeleri ile ilgili verilerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında girişini yapmak,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Konservatuvar bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
- Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
- Konservatuvarın ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,
- Satın Alma Onay Belgesi'ni hazırlamak,
- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerinin almak,
- Telefon faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek,
- Satın alma, tahakkuk ve döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- Döner Sermaye bütçesini hazırlamak ve takip etmek,
- Eğitim ücretlerinin Döner Sermaye hesabına yatırılmasının takibini yapmak,
- Akademik personele ait katkı paylarının dağıtımı ile ilgili işlemleri yapmak,
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Konservatuvar Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ** : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Döner Sermaye ve Sosyal Güvenlik Kurumu



# U.Ü.DEVLET KONSERVATUVARI

## BİRİM GÖREV TANIMLARI



**BİRİM** : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Konservatuvar Sekreteri

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkış yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak, yıl sonu sayım işlemlerini yaparak Strateji Daire Başkanlığı'na bildirmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,
- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- Birimlerin malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılamak,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Taşınır işlem fişi düzenlemek,

· Müdür, Müdür Yardımcısı ve Konservatuvar Sekreteri tarafından verilecek diğer işlerin yapmak.

**DİğER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşetme Müdürlüğü





# U.Ü.DEVLET KONSERVATUVARI

## BİRİM GÖREV TANIMLARI



**BİRİM** : Kütüphane, Fotokopi ve Baskı

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Konservatuvar Sekreteri

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Konservatuvarın kütüphanesindeki yayınların (notaların) ve diğer müzik materyallerinin düzeni ile fotokopi ve baskı hizmetlerini yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Konservatuvarın kütüphanesindeki (çoğunluğu nota yayınların düzenli bir şekilde sunumunu gerçekleştirmek,
- Konservatuvarın kütüphanesindeki yayınların (notaların) öğrenci veya öğretim elemanlarına teslimi ve geri alma işlemlerini yapmak, takip etmek,
- Konservatuvara ait çalgıların öğrenciye teslimi ve geri alma işlemlerini yapmak, takip etmek,
- Konservatuvarın fotokopi ve baskı hizmetlerini hızlı ve güvenilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fotokopi ve baskı işlerinde kullanılan makine ve teçhizatların bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Konservatuvar Sekreteri tarafından verilecek diğer işlerin yapmak.



# U.Ü.DEVLET KONSERVATUVARI

## BİRİM GÖREV TANIMLARI



**BİRİM** : Teknik Hizmetler

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Konservatuvar Sekreteri

**GÖREVİN KISA TANIMI** : Konservatuvara ait binalarda meydana gelen arızaları gidererek, bakım – onarım çalışmalarını yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Konservatuvar binasının aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini aksama olmaksızın yapmak, takip etmek,
- Konservatuvar binasındaki meydana gelen kapı, pencere, makine teçhizat gibi arızaların bakım onarımını yapmak ve takip etmek,
- Dersliklerdeki projeksiyon cihazlarının, eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak,
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Konservatuvar Sekreteri tarafından verilecek diğer işlerin yapmak.