



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRK MÜZİĞİ DEVLET KONSERVATUVARI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREVİ</b>	<b>Müdür Yardımcısı</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>Türk Müziği Devlet Konservatuvarı</b>
<b>ÜST YÖNETİCİ</b>	<b>Müdür</b>

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvar vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Konservatuvar Stratejik planını hazırlamak,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak,
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,
- Akademik genel kurul sunularını hazırlamak
- Konservatuvar programlarının akredite edilmesini sağlamak,
- Konservatuvar öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip etmek,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine etmek,
- Her akademik yarı yılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek,
- Konservatuvara alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak,
- Yatay geçiş başvuru formlarının kontrolü , imzalanması ve teslim edilmesini sağlamak,
- Konservatuvar Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Konservatuvar Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
- Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak,
- Konservatuvar öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Konservatuvar komisyonlarında bulunmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
- Konservatuvar Müdürünün vereceği görevleri yapmak

### 3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak (Vekâlet verilmişse).
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme,bilgi isteme yetkisine sahip olmak,

### 4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Konservatuvar Müdürü

### 5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Bölüm Başkanlıkları,
- Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri,
- Konservatuvar Yüksekokulu Sekreteri,
- Bölüm Sekreterleri,

- Konservatuvar Büroları,
- Tüm İdari Personel

#### **6.BU İŐTE ÇALIŐANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek  ğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiđi düzeyde iŐ deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi Őekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **7.SORUMLULUK**

- Konservatuvar Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Konservatuvar Müdürüne karŐı sorumludur.