

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ</b>	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
---	---	--

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Dilek Sabancı Devlet Konservatuvarı
	<b>Görevi</b>	Müdür Yardımcısı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür
	<b>Astları</b>	Konservatuvar Personeli

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.

### Görevin Tanımı

1. Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olur.
2. Müdür izinli olduğunda yerine vekalet eder.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Konservatuvar değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
4. Konservatuvarda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Konservatuvarın öz değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Konservatuvarın stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7. Konservatuvardaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Konservatuvardaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
10. Öğrencilerin Konservatuvarı değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
13. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
15. Konservatuvarda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
16. Konservatuvar Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.

19. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

### **Üst Yöneticisi**

Müdür

### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Konservatuvar Sekreteri, Bölüm Sekreterleri.

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiđi 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.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>DOÇ. DR. DİLEK ZERENLER MÜDÜR V.</b>
------------------	---