

| | | |
|---|---|---|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ | T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ |  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI |
|---|---|---|

| | | |
|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Dilek Sabancı Devlet Konservatuvarı |
| | Görevi | Anasanat Dalı Başkanı |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Bölüm Başkanı |
| | Astları | Anasanat Dalı 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

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 yürütülmesidir. Anasanat Dalı Başkanı idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görev ve Sorumluluklar

1. Anasanat Dalı kurullarına başkanlık eder.
2. Anasanat Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor eder.
3. Bölüm Başkanlığı ile Anasanat Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Anasanat Dalı bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar,
5. Anasanat Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Anasanat Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Anasanat Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir.
9. Anasanat Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Bölüm Başkanlığına sunar.
10. Konservatuvar Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anasanat Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anasanat Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Anasanat Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Anasanat Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Kalite Yönetim Temsilcisi | Konservatuvar Müdürü |

15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
16. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
17. Anasanat dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
18. Anasanat dalının stratejik planını hazırlar.
19. Konservatuvar Akademik Genel Kurul için Anasanat dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
20. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anasanat dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
21. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
22. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
23. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
24. Anasanat dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
25. Müdürlüğün ve Bölüm Başkanlığının 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. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Bölüm Başkan Yardımcısı

Kendisine Bağlı İş Unvanları

1. Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim 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.

Sorumluluk

Anasanat Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Kalite Yönetim Temsilcisi | Konservatuvar Müdürü |