

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİLEK</b> <b>SABANCI DEVLET</b> <b>KONSERVATUVARI</b> <b>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 / Harcama Yetkilisi
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	<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

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Konservatuvar kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Konservatuvar birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Konservatuvar birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Konservatuvarın misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Konservatuvarın tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Konservatuvarın analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7. Konservatuvarın kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
8. Konservatuvar birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Konservatuvarda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
11. Konservatuvarda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
12. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
13. Konservatuvarın idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
14. Konservatuvar değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
15. Konservatuvarın eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yönetim Temsilcisi	Konservatuvar Müdürü

16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Konservatuvar bazında uygulanmasını sağlar.
17. Konservatuvarda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
18. Konservatuvardaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
19. Konservatuvarın stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
20. Konservatuvarın fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
21. Konservatuvar yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
22. Konservatuvarı üst düzeyde temsil eder.
23. Her öğretim yılı sonunda Konservatuvarın genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
24. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
27. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

### **Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Rektör Yardımcısı

### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Müdür Yardımcıları, 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 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.
- 5.

### **Sorumlulukları**

Konservatuvar Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yönetim Temsilcisi	Konservatuvar Müdürü

uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yönetim Temsilcisi	Konservatuvar Müdürü