

|                                                                                                                       |                                   |            |                 |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|-----------------|---|
| <br>ISKENDERUN TEKNİK<br>UNİVERSİTESİ | KONSERVATUVAR MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI |            |                 |   |
|                                                                                                                       | Doküman No.                       | GRT-028    | Revizyon Tarihi | - |
|                                                                                                                       | İlk Yayın Tarihi                  | 31.05.2024 | Revizyon No.    | - |
|                                                                                                                       |                                   |            | Sayfa No.       | 1 |

|                                                 |                                     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>                                | Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuarı |
| <b>Alt Birim Adı</b>                            | -                                   |
| <b>Görev Ünvanı</b>                             | Müdür                               |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Ünvan</b>               | Öğr. Üyesi                          |
| <b>Kadrosu</b>                                  | Dr. Öğr. Üyesi/Doç. Dr./Prof. Dr.   |
| <b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)</b> | -                                   |
| <b>Vekalet/Görev Devri</b>                      | Yok                                 |

|                                         |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı</b> | Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

2547 Sayılı Kanunun 20'nci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Konservatuvar kurullarına başkanlık etmek, Konservatuvar kurullarının kararlarını uygulamak ve Konservatuvar birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Konservatuvarın genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Konservatuvarın ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Konservatuvar bütçesi ile ilgili öneriyi Konservatuvar yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Konservatuvar birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Konservatuvarın misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
6. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
7. Konservatuvarın eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
8. Konservatuvarın stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
9. Konservatuvardaki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli hâllerde komisyonlar oluşturmak.
10. Konservatuvarın fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
11. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Konservatuvardaki süreçlere yansıtmak.
12. Konservatuvarda kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.
13. Konservatuvarın eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Konservatuvarın misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
14. Konservatuvarın ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek.
15. Konservatuvar değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

|                        |                        |                             |
|------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Hazırlayan             | Doküman Onay           | Yürürlük Onay               |
| Birim Kalite Komisyonu | Kalite Koordinatörlüğü | Üniversite Kalite Komisyonu |

|                                                                                                                       |                                   |            |                 |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|-----------------|---|
| <br>ISKENDERUN TEKNİK<br>UNİVERSİTESİ | KONSERVATUVAR MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI |            |                 |   |
|                                                                                                                       | Doküman No.                       | GRT-028    | Revizyon Tarihi | - |
|                                                                                                                       | İlk Yayın Tarihi                  | 31.05.2024 | Revizyon No.    | - |
|                                                                                                                       |                                   |            | Sayfa No.       | 1 |

16. Konservatuvarın tüm idari ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Konservatuvarda takım çalışması ruhunu geliştirmek.
17. Konservatuvarın akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek konservatuvarın sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
18. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
19. Konservatuvarın eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
20. 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 sağlamak.
21. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.
22. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
23. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
24. Özel yetenek sınavlarının koordinasyonunu sağlamak.
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
26. a) Konservatuvarın ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında,  
b) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,  
c) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

|                        |                        |                             |
|------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Hazırlayan             | Doküman Onay           | Yürürlük Onay               |
| Birim Kalite Komisyonu | Kalite Koordinatörlüğü | Üniversite Kalite Komisyonu |