

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	KONSERVATUVAR MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-031	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	2

Birim Adı	Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü
Alt Birim Adı	-
Görev Ünvanı	Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	-
Kadrosu	Öğretim Elemanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Yok

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Üniversite'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda Konservatuvarın Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek.
----------------------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: 1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek. 2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. 3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak. 4. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek. 5. Konservatuvara alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak. 6. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. 7. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. 8. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. 9. Konservatuvar yerleşkesinde gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 10. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak. 11. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. 12. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. 13. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. 14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak. 15. Sınıf temsilcileri ve Konservatuvar temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. 16. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak. 17. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek. 18. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak. 19. ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak. 20. Konservatuvar tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. 21. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. 22. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 23. Konservatuvarda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. 24. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
--

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

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	KONSERVATUVAR MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-031	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	2

25. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
26. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
27. Özel yetenek sınavlarının koordinasyonu ve verimli bir şekilde yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak.
28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
29. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
30. 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