

	KONSERVATUVAR MÜDÜR YARDIMCISI			
	Doküman No.	GRT-31	Revizyon Tarihi	03.03.2026
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	1
			Sayfa No.	1

Birim Adı	Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Konservatuvar Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Konservatuvar Müdürü
Kadrosu	Öğretim Elemanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Yükseköğretim sekreteri, birimde görevli akademik ve idari personel
Vekalet/Görev Devri	-

Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince, Konservatuvar tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek.
--	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İdari, Mali, Teknik İşler ve Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerle verilen görevleri yerine getirmek.
3. Bütçe, satın alma, demirbaş, zimmet ve envanter işlemlerinin takibini yapmak ve denetlemek.
4. Personel izin, maaş, görevlendirme ve EBYS süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini koordine etmek.
5. Resmî yazışmaların usul ve esaslara uygunluğunu denetlemek, birim içi yazışma standartlarını sağlamak.
6. Bina bakım-onarım, teknik altyapı, elektrik, iklimlendirme, ses yalıtımı, stüdyo ve enstrüman bakım süreçlerini organize etmek.
7. Güvenlik, temizlik, ulaşım, arşiv ve lojistik hizmetlerin sürekliliğini sağlamak.
8. Akademik takvimin hazırlanması, ders ve sınav programlarının koordinasyonunu yürütmek.
9. Öğretim elemanlarının ders yükü, görevlendirme ve ek ders işlemlerini kontrol etmek.
10. Öğrenci işleri süreçlerinin (muafiyet, intibak, AKTS, mezuniyet vb.) sağlıklı yürütülmesini sağlamak.
11. Devamsızlık, başarı ve disiplin süreçlerini izlemek; gerekli komisyon çalışmalarını koordine etmek.
12. Oryantasyon programlarını planlamak ve danışmanlık sisteminin etkinliğini izlemek.
13. Özel yetenek sınavlarının organizasyonunda müdüre yardımcı olmak.
14. Stratejik plan, faaliyet raporu, iç kontrol, performans göstergeleri ve kalite iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
15. YÖK, YÖKAK, Senato ve Üniversite Kalite Komisyonu kararlarının uygulanmasını takip etmek.
16. İdari personelin görev tanımlarını ve iş akış süreçlerini güncellemek.
17. İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanmasını sağlamak.

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

	KONSERVATUVAR MÜDÜR YARDIMCISI			
	Doküman No.	GRT-31	Revizyon Tarihi	03.03.2026
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	1
			Sayfa No.	2

18. Derslik, prova salonu ve çalışma alanlarının güvenlik, ergonomi ve akustik uygunluğunu denetlemek.
19. Veri yönetimi ve dijital arşiv sistemlerinin etkin çalışmasını sağlamak.
20. Akademik ve idari kurul toplantılarının gündem ve karar süreçlerini arşivlemek.
21. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sanatsal Faaliyetler, Kurumsal İletişim ve Dış İlişkilerden Sorumlu Müdür Yardımcısı

1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. Konser, festival, yarışma, atölye, dinleti, seminer ve benzeri sanatsal etkinliklerin planlanması ve yürütülmesini sağlamak.
3. Yıllık Sanatsal Etkinlik Takvimini hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek.
4. Mezuniyet töreni ve özel sanat organizasyonlarını koordine etmek.
5. Belediye, kamu kurumları, STK'lar ve özel sektör ile iş birliği ve sponsorluk süreçlerini yürütmek.
6. Ulusal ve uluslararası sanatçı ve kurumlarla proje geliştirme süreçlerini yönetmek.
7. Erasmus+, Farabi vb. değişim programlarının sanatsal boyutunu koordine etmek.
8. Öğrencilerin yarışma, konser ve kurum dışı performans izin süreçlerini yürütmek.
9. Öğrenci kulüpleri ve sanatsal toplulukların etkinliklerini denetlemek ve desteklemek.
10. Kurumsal tanıtım stratejilerini oluşturmak; sosyal medya, web ve basın duyurularını koordine etmek.
11. Basın ve medya ile ilişkileri yürütmek, görünürlüğü artırıcı çalışmalar yapmak.
12. Fotoğraf, video ve konser kayıtlarının oluşturulmasını ve dijital arşivlenmesini sağlamak.
13. TÜBİTAK, BAP, AB ve yerel destekli sanatsal projelerin hazırlanmasına öncülük etmek.
14. Sosyal sorumluluk ve topluma hizmet temalı sanat projelerini yürütmek.
15. "Sanat ve Toplum" temalı etkinlik serilerini planlamak ve uygulamak.
16. Kardeş konservatuvarlar ve ilgili sanat kurumları ile ortak etkinlikler düzenlemek.
17. Sanatsal faaliyet raporlarını hazırlamak ve yıllık faaliyet dosyasına işlemek.
18. Kurumsal kimlik, görsel tasarım ve marka çalışmalarını koordine etmek.
19. Sanatsal etkinliklerde görev alan akademik personel için teşekkür ve ödül önerileri hazırlamak.
20. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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