

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	DEVLET KONSERVATUVARI
	BAĞLI BİRİMİ	Müdürlük
	UNVANI	Müdür
	ADI SOYADI	Doç. Dr. Metin ÇAĞLAR

SORUMLULUKLARI

1. Müdür, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör'e karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Konservatuvar kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Konservatuvar birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Konservatuvar birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Konservatuvarın misyon ve vizyonunu belirler; bunu Konservatuvarın tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
4. Her yıl Konservatuvarın analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
5. 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.
6. Konservatuvarın kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
7. Konservatuvarın birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
8. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
9. Konservatuvarda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
10. Konservatuvar değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
11. Konservatuvarın eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
12. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Konservatuvar bazında uygulanmasını sağlar.
13. Konservatuvarda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
14. Konservatuvardaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
15. Konservatuvarın stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
16. Konservatuvarın fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
17. Konservatuvar yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
18. Konservatuvarı üst düzeyde temsil eder.
19. Her öğretim yılı sonunda Konservatuvarın genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
20. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

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