

**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**Alaeddin Yavaşca Devlet Konservatuvarı**



**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

<b>Görevi</b>	<b>MÜDÜR</b>
<b>A-</b>	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
01-	Konservatuvar kurulu ve Enstitü Yönetim Kurullarına başkanlık etmek, Konservatuvar kurullarının kararlarını uygulamak ve konservatuvar birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
02-	Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere konservatuvarın aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi müdür yardımcısı olarak seçer.
03-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde konservatuvarın genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
04-	Konservatuvarın ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, konservatuvar bütçesi ile ilgili öneriyi konservatuvar yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
05-	Konservatuvarın birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
06-	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
<b>B-</b>	
01-	Konservatuvarın ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde,
02-	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,
03-	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde,
04-	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.



## PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

<b>Görevi</b>	<b>MÜDÜR YARDIMCISI</b>
<b>A-</b>	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<b>01-</b>	Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
<b>02-</b>	Konservatuvar Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
<b>03-</b>	Bölmelerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi
<b>04-</b>	Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
<b>05-</b>	Personelin takip edilmesi
<b>06-</b>	Konservatuvar Müdürünün görevli-izinli-raporlu olduğu zamanlarda müdürlük makamına vekalet etmek
<b>07-</b>	Sosyal etkinliklerin organizasyonu
<b>08-</b>	Öğrenci Konseyi seçimler vs.
<b>09-</b>	Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü
<b>10-</b>	Burs Komisyonuna başkanlık etmek.
<b>Görevi</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
<b>A-</b>	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<b>01-</b>	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Alaeddin Yavaşca Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, konservatuvara ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
<b>Görevi</b>	<b>BÖLÜM BAŞKANI</b>
<b>A-</b>	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<b>01-</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
<b>02-</b>	Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.



## PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

<b>Görevi</b>	<b>ÖĞRETİM ELEMANI</b>
<b>A-</b>	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<b>01-</b>	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
<b>02-</b>	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
<b>03-</b>	İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
<b>04-</b>	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
<b>Görevi</b>	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>
<b>A-</b>	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<b>01-</b>	Öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış, Üniversitede ders verme yetkisine sahip kişidir.
<b>Görevi</b>	<b>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ</b>
<b>A-</b>	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<b>01-</b>	Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.



## PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

<b>Görevi</b>	<b>MÜDÜR SEKRETERİ</b>
<b>A-</b>	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<b>01-</b>	Konservatuvara gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
<b>02-</b>	Konservatuvar Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
<b>03-</b>	Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.
<b>04-</b>	Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak.
<b>05-</b>	Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
<b>06-</b>	Duyurular
<b>07-</b>	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
<b>Görevi</b>	<b>BÖLÜM SEKRETERİ</b>
<b>A-</b>	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<b>01-</b>	Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
<b>02-</b>	İç yazışmalar
<b>03-</b>	Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
<b>04-</b>	Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak
<b>05-</b>	Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak
<b>06-</b>	Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak
<b>07-</b>	Lisans diploması mutabakatı hazırlamak
<b>08-</b>	Duyurular
<b>09-</b>	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
<b>Görevi</b>	<b>MALİ İŞLER</b>
<b>A-</b>	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<b>01-</b>	Personel maaşları hazırlamak
<b>02-</b>	Ekders, Fazla mesai, Final ücretleri
<b>03-</b>	Yolluklar

04-	Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.
05-	Konservatuvarın Taşınır mal işlemlerini yapmak.
06-	Elektrik, Su, Tlf. ,ödemeleri
07-	İşe giriş ve ayrılış bildireleri düzenlemek
08-	SGK pirim ödemeleri yapmak
09-	Hitap İşlemleri ve takibinin yapılması
10-	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.