



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

ORGANİZASYON YAPISI.....	1
İŞ ÜNVANI: KONSERVATUVAR MÜDÜRÜ.....	9
İş Tanımı:	9
Görev ve Sorumlulukları:	9
Yetkileri:	10
En Yakın Yöneticileri:	11
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	11
Çalışma Koşulları:	11
İŞ ÜNVANI: KONSERVATUVAR KURULU.....	12
İş Tanımı:	12
Görev ve Sorumlulukları:	12
Yetkileri:	12
En Yakın Yöneticileri:	12
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	12
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	12
Çalışma Koşulları:	12
İŞ ÜNVANI: KONSERVATUVAR YÖNETİM KURULU	12
İş Tanımı:	12
Görev ve Sorumlulukları:	13
Yetkileri:	13
En Yakın Yöneticileri:	13
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	13
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	13
Çalışma Koşulları:	13
İŞ ÜNVANI: MÜDÜR YARDIMCISI.....	13
İş Tanımı:	13
Görev ve Sorumlulukları:	14

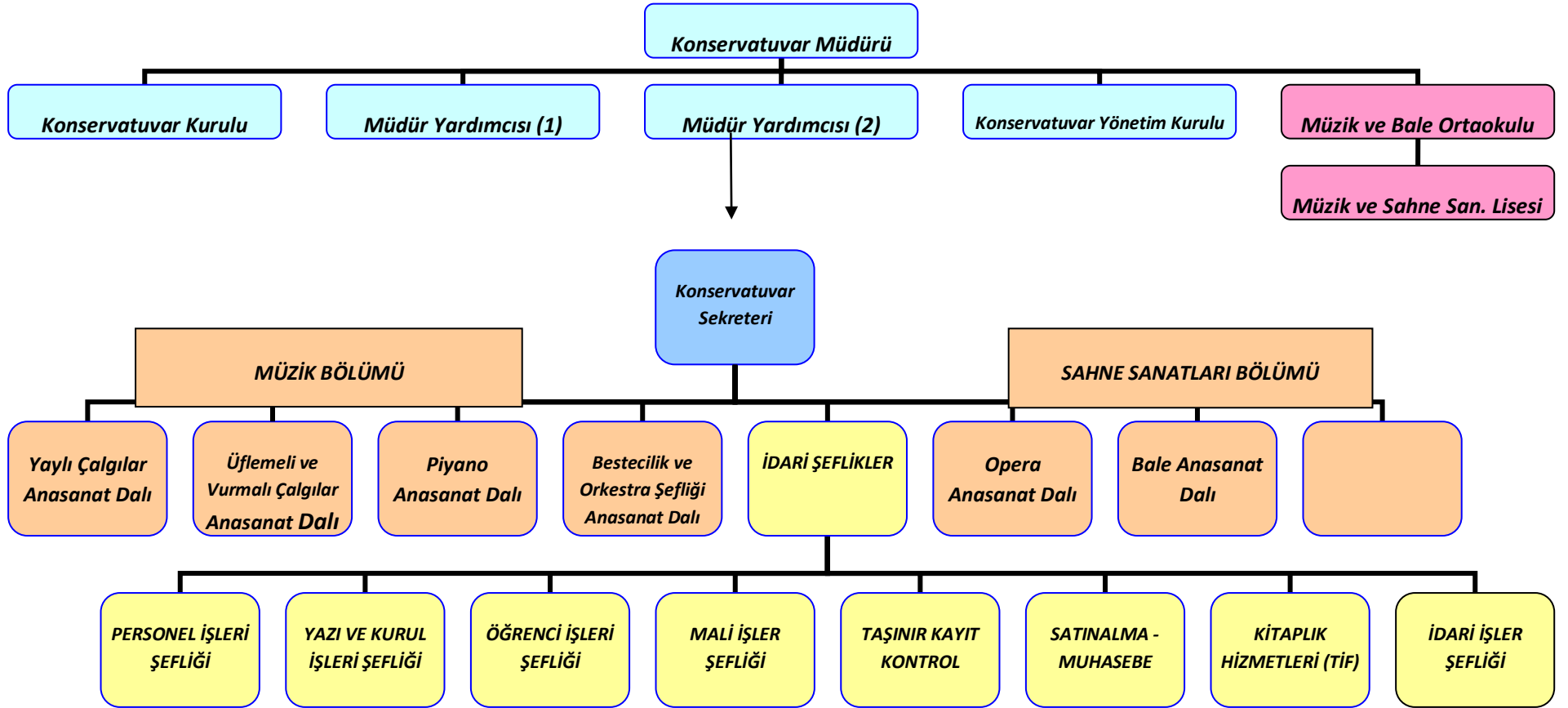
Yetkileri:	14
En Yakın Yöneticileri:	14
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	15
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	15
Çalışma Koşulları:	15
İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI.....	15
İş Tanımı:	15
Görev ve Sorumlulukları:	16
Yetkileri:	17
En Yakın Yöneticileri:	17
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	17
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	17
Çalışma Koşulları:	18
İŞ ÜNVANI: ANA SANAT DALI BAŞKANI.....	18
İş Tanımı:	18
Görev ve Sorumlulukları:	18
Yetkileri:	20
En Yakın Yöneticileri:	20
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	20
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	20
Çalışma Koşulları:	20
İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ.....	20
İş Tanımı:	20
Görev ve Sorumlulukları:	21
Yetkileri:	21
En Yakın Yöneticileri:	21
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	21
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	21
Çalışma Koşulları:	22

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ VE UZMANLAR).....	22
İş Tanımı:	22
Görev ve Sorumlulukları:	22
Yetkileri:	22
En Yakın Yöneticileri:	22
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	23
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	23
Çalışma Koşulları:	23
İŞ ÜNVANI: KONSERVATUVAR SEKRETERİ	23
İş Tanımı:	23
Görev ve Sorumlulukları:	23
Yetkileri:	25
En Yakın Yöneticileri:	25
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	25
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	25
Çalışma Koşulları:	25
İŞ ÜNVANI: PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU	25
İş Tanımı:	26
Görev ve Sorumlulukları:	26
Yetkileri:	27
En Yakın Yöneticileri:	27
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	27
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	27
Çalışma Koşulları:	27
İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU	27
İş Tanımı:	27
Görev ve Sorumlulukları:	27
Yetkileri:	29
En Yakın Yöneticileri:	29

Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	29
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	29
Çalışma Koşulları:	29
İŞ ÜNVANI: YAZI İŞLERİ SORUMLUSU VE MEMURU.....	29
İş Tanımı:	29
Görev ve Sorumlulukları:	29
Yetkileri:	30
En Yakın Yöneticileri:	30
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	31
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	31
Çalışma Koşulları:	31
İŞ ÜNVANI: MÜDÜR SEKRETERİ(ÖZEL KALEM)	31
İş Tanımı:	31
Görev ve Sorumlulukları:	31
Yetkileri:	32
En Yakın Yöneticileri:	32
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	32
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	32
Çalışma Koşulları:	32
İŞ ÜNVANI: MUHASEBE (TAHAKKUK) ŞEFİ VE MEMURU	32
İş Tanımı:	32
Görev ve Sorumlulukları:	32
Yetkileri:	33
En Yakın Yöneticileri:	33
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	33
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	33
Çalışma Koşulları:	34
İŞ ÜNVANI: BÖLÜM SEKRETERİ	34
İş Tanımı:	34

Görev ve Sorumlulukları:	34
Yetkileri:	35
En Yakın Yöneticileri:	35
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	35
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	35
Çalışma Koşulları:	35
İŞ ÜNVANI: TEKNİSYEN	35
İş Tanımı:	35
Görev ve Sorumlulukları:	36
Yetkileri:	36
En Yakın Yöneticileri:	36
Altındaki Bağlı İş Ünvanları:	36
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	36
Çalışma Koşulları:	36
İŞ ÜNVANI: SATINALMA YETKİLİSİ	36
İş Tanımı:	37
Görev ve Sorumlulukları:	37
Yetkileri:	37
En Yakın Yöneticileri:	37
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	37
Çalışma Koşulları:	38
İŞ ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ	38
İş Tanımı:	38
Görev ve Sorumlulukları:	38
Yetkileri:	39
En Yakın Yöneticileri:	39
Bu İş İçin Aranılan Nitelikler:.....	39
Çalışma Koşulları:	39

DEVLET KONSERVATUVARI TEŞKİLAT ŞEMASI



GÖREV TANIMLARI VE GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI: MÜDÜR

İŞ TANIMI:

Konservatuvar Müdürü; rektor tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 ncı maddesinin (b) fıkrası uyarınca üç yıl süre ile atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek, müdürün görevleri arasındadır.

Konservatuvarın öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, 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.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Konservatuvar kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Konservatuvar birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Konservatuvarın birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Konservatuvarın misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Konservatuvarın tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Konservatuvarın analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırıların 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.
- Konservatuvarın kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
- Konservatuvarın birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Konservatuvarda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Konservatuvarda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

- Konservatuvarın idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Konservatuvarın sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Konservatuvar değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Konservatuvarın eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Konservatuvar bazında uygulanmasını sağlar.
- Konservatuvarda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Konservatuvardaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Konservatuvarın stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Konservatuvarın fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Konservatuvar yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Konservatuvarı üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Konservatuvarın genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Dokuz Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,

- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Rektör Yardımcısı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

- Müdür Yardımcıları,
- Bölüm Başkanlıkları,
- Öğretim Üyeleri,
- Konservatuvar Sekreteri,
- Bölüm Sekreterleri
- Konservatuvar Bürosu

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Öğretim elemanı kadro/unvanına haiz olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
Görev gereği seyahat etmek.

İŞ ÜNVANI: KONSERVATUVAR KURULU

İŞ TANIMI:

Konservatuvar Kurulu, Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve oikulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlıklarından oluşur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Konservatuvar kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Konservatuvarın, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Konservatuvarın yönetim kuruluna üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Konservatuvar Kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Konservatuvar Kurulunu toplantıya çağırır.

İŞ ÜNVANI: YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

İŞ TANIMI:

Konservatuvar Yönetim kurulu, müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Konservatuvar kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç

öğretim üyesinden oluşur Konservatuvar yönetim kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Konservatuvar yönetim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Konservatuvar kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- (2) Konservatuvarın eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Konservatuvarın yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Müdürün Konservatuvar yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Konservatuvar yönetim kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanır.

İŞ ÜNVANI: MÜDÜR YARDIMCISI

İŞ TANIMI:

Müdür yardımcısı, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Konservatuvarın aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Konservatuvarın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Faaliyet raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- Konservatuvarın öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Konservatuvarın stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Konservatuvarın programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdür olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Dokuz Eylül Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- Bölüm Başkanlıkları,
- Öğretim Üyeleri,
- Konservatuvar Sekreteri,
- Bölüm Sekreterleri ve
- Konservatuvar Bürosu

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Konservatuvarın aylıklı öğretim üyeleri arasında bulunmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev gereği seyahat etmek.

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKANI

İŞ TANIMI:

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içersinde yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Müdür ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdür sunar.
- Müdür Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Konservatuvar Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.

- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Rektörün, Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Konservatuvar Müdürüne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- Öğretim Üyeleri,
- Bölüm Sekreterleri

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

- Bölümün aylıklı öğretim üyeleri arasında bulunmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev gereği seyahat etmek.

İŞ ÜNVANI: ANA SANAT DALI BAŞKANI

İŞ TANIMI:

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan ana sanat dalı, başkanları, o ana sanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana sanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve müdür tarafından atanırlar. Atamalar rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır.

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla ana sanat dalı ile ilgili işleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ana sanat dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
- Ana sanat dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- Ana sanat dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi ana sanat dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Anasanat dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.

- Anasanat dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Anasanat dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
- Anasanat Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anasanat dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Anasanat dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Anasanat dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Anasanat dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar
- Anasanat dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Anasanat dalının stratejik planını hazırlar.
- Anasanat dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Anasanat dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- Konservatuvar Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Anasanat dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.

- Müdürlüğün görev alan ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Anasanat dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Bölüm Başkan Yardımcısı

ALTINDAKİ BAğLI İş ÜNVANLARI:

- Öğretim yeleri,
- Bölüm Sekreterleri

BU İş İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek ğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIşMA KOşULLARI:

- Günlük alışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev gereği seyahat etmek.

İş ÜNVANI: ÖğRETİM ÜYESİ VE ğRETİM GÖREVLİSİ

İş TANIMI:

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Konservatuvarın ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Konservatuvar Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Müdürün ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

- Bölüm Başkan Yardımcısı,
- Anasanat Dalı Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Öğretim Üyeleri,

Konservatuvar Sekreteri,

Bölüm Sekreterleri

Konservatuvar Bürosu

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda

belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev gereği seyahat etmek.

İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ VE UZMANLAR)

İŞ TANIMI:

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde,

Öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.

Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

- Bölüm Başkan Yardımcısı,
- Anasanat Dalı Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Bölüm Sekreterleri ve Konservatuvar Bürosu

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev gereği seyahat etmek.

İŞ ÜNVANI: KONSERVATUVAR SEKRETERİ

İŞ TANIMI:

Her Konservatuvarda, Müdüre bağlı ve Konservatuvar yönetim örgütünün başında bir Konservatuvar sekreteri bulunur. Konservatuvar Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdürün ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Konservatuvarın üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,

- Konservatuvar kurulu ve Konservatuvar yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,
 - Konservatuvardaki idari personelin kişisel dosyalarını tutummasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
 - Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,
 - Konservatuvara ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,
 - Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,
 - Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,
 - Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır,
 - Konservatuvarda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
 - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
 - Konservatuvar yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
 - Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
-
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
 - Konservatuvarda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
 - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Konservatuvara gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
 - Konservatuvar kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
 - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
 - Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
 - Konservatuvar öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
 - İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
 - İdari personelin izinlerini Konservatuvardaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
 - Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

- Konservatuvar için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Bölüm Sekreterleri

Müdürlük Bürosu

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

İŞ ÜNVANI: PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU

İŞ TANIMI:

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Konservatuvar kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
- AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.
- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Konservatuvar Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Konservatuvar Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

İŞ ÜNVANI: ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ VE MEMURU

İŞ TANIMI:

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.

- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- Konservatuvara yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Konservatuvarda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Konservatuvara alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Konservatuvar Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Konservatuvar Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

İŞ ÜNVANI: YAZI İŞLERİ SORUMLUSU VE MEMURU

İŞ TANIMI:

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Konservatuvar içi ve Konservatuvar dışı yazışmaları yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Konservatuvar Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Konservatuvar ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Konservatuvarda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Konservatuvar kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Konservatuvardaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Konservatuvarda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Konservatuvar Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar
- Müdürlüğe görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Konservatuvar Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Konservatuvar Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

İŞ ÜNVANI: MÜDÜR SEKRETERİ(ÖZEL KALEM)

İŞ TANIMI:

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Konservatuvar Müdürünün görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Konservatuvar kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.

- Müdürlüğün görev alan ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Konservatuvar Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Konservatuvar Sekreteri

ALTINDAKİ BAğLI İş ÜNVANLARI:

BU İş İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIşMA KOşULLARI:

- Günlük alışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

İş ÜNVANI: MUHASEBE (TAHAKKUK) şEFİ VE MEMURU

İş TANIMI:

Konservatuvar muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Akademik ve idari personelin İkinci ğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.

- Konservatuvarın muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Konservatuvar Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Konservatuvar Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

İŞ ÜNVANI: BÖLÜM SEKRETERİ

İŞ TANIMI:

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir.
- Konservatuvar-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Konservatuvar Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.

- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- Muafiyet dilekçelerinin anasanat dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anasanat dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Müdürlüğe ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Konservatuvar Sekreteri, Anasanat Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Konservatuvar Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

İŞ ÜNVANI: TEKNİSYEN

İŞ TANIMI:

Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Laboratuvarı ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,
- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek,
- Çalışma ortamına giren tüm müşterilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

İŞ ÜNVANI: SATINALMA YETKİLİSİ

İŞ TANIMI:

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satınalma işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Konservatuvar Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Konservatuvar Sekreteri

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

İŞ ÜNVANI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

İŞ TANIMI:

Dokuz Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvarın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar
- Konservatuvarın tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Konservatuvar Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Konservatuvar Sekreteri

BU İŞ İÇİN ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.