



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Devlet Konservatuvarı
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Konservatuvarın etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek - Birimin sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Konservatuvarı üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Konservatuvar Kurullarına ve Konservatuvar Yönetim Kurullarına başkanlık etmek - Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Konservatuvarı temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek - Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak - Eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek - Faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak - Eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak - Yetenek sınavı yönergesi, afişi, kataloğu ve el broşürlerini hazırlamak - Yetenek sınavı başvuru sistemini takip etmek - Yetenek sınavının koordinasyonunu planlamak - Yetenek sınavı sonuçlarının ilanı için ilgili birimler ile görüşüp ilan aşamasını bizzat takip etmek - Yetenek sınavı sonrası kayıtlar ve yedek başvurular ile ilgili planlama yapmak. - Kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında Müdüre yardımcı olmak - Yıllık Birim Faaliyet Raporları, Kurumsal İç Değerlendirme Raporları, Stratejin Plan ve Rektörlükçe istenen diğer Raporların/Planların hazırlanmasını sağlamak - Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak - Müfredat ve ders içeriklerinin hazırlanmasını ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak - Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak - Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

	- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak - Konservatuvar bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak - Konservatuvar tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. - Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek - Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Konservatuvarın eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek - Diğer Müdür yardımcısı görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak - Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak - Vekâlet halinde harcama yetkisi kullanmak - Yükseköğretim Kurulu tarafından görevi ile ilgili vereceği işleri yapmak - Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuata hâkim olmak - Yönetim, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak - İletişim ve temsil yeteneği güçlü olmak - Problem çözme ve karar verme becerisine sahip olmak - Ekip çalışmasına yatkın olmak
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Yükseköğretim Kurulu düzenlemeleri - Üniversitelerin ilgili yönetmelik ve yönergeleri

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Burcu KALKANOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA