|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Müdürü |
| **Astlar:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |
| --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddeleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
2. Sınav takviminin hazırlamak,
3. Sınavla ilgili basın duyurusunun hazırlamak,
4. Bu yönergeye uygun olarak giriş sınavlarını yürütmek,
5. Sınav salonlarının ve jürilerin çalışma mekânlarının belirlenerek düzenlenmesi, etiketlenmesi, yön levhalarının hazırlanması ve yerleştirilmesi, sınav evraklarının önceden mühürlenerek hazırlanması, aday listelerinin bütün adayların görebileceği şekilde ana girişlere ve salonun uygun yerlerine asılması, sınav evraklarının imza karşılığı eksiksiz olarak teslim alınması ve teslim tutanaklarının düzenlenmesi, sınav evraklarının sınav jürisine teslim etmek,
6. Sınav görevlilerini seçmek, görevlendirmek ve sınav uygulama kurallarını kendilerine bildirmek,
7. Sınav jürilerinin isteklerine göre sınavda kullanılacak materyalleri sağlamak,
8. Sınav sonuçlarını jürilerden alıp, kesin sonuçların hazırlanarak müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
9. Sınava ilişkin evrakları ve yaptığı çalışmalara ilişkin bir raporun tümünü müdürlüğe sunmak,
10. Müdürlük tarafından Sınav Komisyonuna iletilen itirazları incelemek ve sonucu müdürlüğe bildirmek,
11. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
12. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
13. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
14. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
15. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
16. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
17. Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Özel Yetenek Giriş Sınavı Sınav Komisyon Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Müdürüne karşı sorumludur.
 |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.-Yazılı ve sözlü emirler.-Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.**Bilgilerin temin edileceği yerler:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, İlgili Dış Paydaşlar.**Bilginin şekli:**Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Komisyonlar, ve İlgili Dış Paydaşlar. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ**  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI**  | Çalışma Odası,Sınıf |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ**  | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |