

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	75188019 - 800 - FRM - 0002
			Yayın Tarihi	3/3/2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Süreklî Eğitim Merkezi			
Görev Adı:	İdari, Personel Ve Mali İşler Sorumlusu			
Amiri:	Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcısı			
Sorumluluk Alanı:	Süreklî Eğitim Merkezi			
Görev Devri:	Görevler Ayrılığına ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel			
Görev Amacı:	Merkez bünyesinde yönetim işlerine Merkez Müdür ve Yardımcılarına destek olmak, Merkeзде akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek, Merkez faaliyetleri kapsamında mali işleri yürütmek, EBYS Koordinatörlüğünce belirlenen belge yönetim ve arşiv görevlerini yürütmek, Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak ilgili iş ve işlemlerde gerekli kontrolleri sağlamak.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<u>Yönetim işleri ile ilgili sorumluluklar.</u> Rektörlük biriminin talep ettiği tüm istatistik raporları hazırlar. Yıllık faaliyet raporlarını, stratejik raporları oluşturur. Yıllık faaliyetlere ilişkin istatistik tutar. Yönetim Kurulu kararlarını yazmak, ilgili kararları Rektörlüğe veya Döner Sermayeye üst yazı ile bildirir. Aylık raporları oluşturur. Vekâlet verme işlemi ile ilgili yazıları yazar. Merkez idari personelinin çalışma şartlarıyla ilgili kuralların ve performans standartlarının geliştirilmesi, yıllık performans değerlemelerinin yapılması, niteliklerini geliştirici eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi konusunda Merkez Müdürü ve Yardımcıları ile birlikte çalışır. Gerektiğinde Merkez yöneticilerine ve Rektörlük yetkililerine Merkez idari işlerine ilişkin bilgileri kullanılabılır bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve yorumlayarak aktarır. Merkez Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.			
	<u>Personel İşleri ile ilgili sorumluluklar</u> Merkez personelinin atama teklifleri, izin, görevlendirme, görev süresi, askerlik, emeklilik gibi işlemlerini takip edip gerekli yazışmaları yapar. Görev süresi dolmak üzere olan akademik personelin yazılarını Yönetim Kurulu gündemine alınmasını sağlayarak alınan kararı Personel Daire Başkanlığına gönderir. Her beş yılda bir tüm personelin “Mal Bildirim Formu”nun doldurmasını sağlar. Gerektiğinde Merkez yöneticilerine ve Rektörlük yetkililerine personel işlerine ilişkin bilgileri kullanılabılır bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve kanuna göre yorumlayarak aktarır.			
	Çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlar. İhtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları Merkez Müdürü ve Yardımcıları ile belirler. Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirir.			
	<u>Mali İşler ile ilgili sorumluluklar.</u> Rektörlükten, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi ve muhasebe işlem fişlerinin yapılmasını sağlar. Tüm faaliyetlere ait katkı payı ödemelerini hazırlar, takip eder. Akademik personelin aylık personel katkı payı ödemelerini hazırlar. Aylık şoför-maas ve taşıt-ödeme çizelgelerini hazırlar. Kesilen e-faturaları kontrol ederek onaylar. Mali iş ve işlemleri, her mali yılın başında Merkez Yönetim Kurulunca alınan kararlar doğrultusunda yürütür. Taşınır mal işlemleri evraklarını kontrol eder. Talep edildiğinde personele ait bilgileri günceller. Arşivlenecek belgelerin hazırlanarak arşiv görevisine teslim eder. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukları yerine getirir. Akademik ve idari personelin kurumdan almayı hak ettikleri yıllık vb. ödeme evraklarını hazırlar, kontrol eder. Yarı zamanlı çalışan öğrenciler ile ilgili belgeleri süresinde hazırlar ve kontrol eder.			
	<u>Diğer Sorumluluklar</u> Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, Satınalma Sorumlusu, Kredi ve Avans Sorumlusu, Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görev yapan personeli kontrol eder. Bilgi İşlem Sorumlusu görevini yürüten personeli kontrol eder. Temizlik Hizmetleri, Temsil Hizmetleri, Teknik Hizmetleri, Basım Hizmetleri, Evrak Kayıt, Arşiv ve Ulaşım Hizmetleri Sorumlusu görevini yürüten personeli kontrol eder.			
Yetkileri:	Merkez faaliyetlerinde görev alanlara ait bilgi ve belgeleri talep etme Tutanakları imzalama EBYS sorumluluğu Taşınır Kontrol Yetkililiği Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından verilen yetkiler BKMYS yetkisi			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü
İmza
...../...../2024