

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	75188019 - 800 - FRM - 0003
			Yayın Tarihi	3/3/2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Sürekli Eğitim Merkezi			
Görev Adı:	Müdür			
Amiri:	Rektör			
Sorumluluk Alanı:	Sürekli Eğitim Merkezi			
Görev Devri:	Görevler Ayrılığa ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel			
Görev Amacı:	Merkez faaliyetlerini yürütme kapasitesinin rasyonel bir biçimde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zamanlarda güvenlik önlemlerinin alınmasında, katılımcı hizmetlerinin yürütülmesinde, eğitim, sınav ve danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesinde, tüm Merkez etkinliklerinin sürdürülmesinde, tüm Merkez faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve sonuçların alınmasında Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi misyonu ve vizyonu çerçevesinde çalışmak.			
Temel İş ve Sorumluluklar	Merkez Danışma ve Yönetim Kuruluna başkanlık eder; Yönetim Kurulunun hazırladığı çalışma programını ve aldığı kararları uygular. Her yılsonunda hazırlayacağı faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını Yönetim Kurulunun onayına sunar. Yönetimi altındaki birimleri Merkezin amaçları doğrultusunda yönetir. Merkez Yönetim Kurulunu en az üç ayda bir toplar; sorunları saptar ve çözüm için öneri ve görüşleri alır. Üniversite içi akademik birimler ile üniversite dışında kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar; eşgüdümlü çalışır. Yılsonunda Rektörlüğe Merkezin çalışmaları hakkında rapor verir.Üniversite içi ve dışı kurum ve kişiler ile özellikle disiplinler arası çalışmalara dayalı eğitim faaliyetlerini geliştirmek üzere toplantılar yapar; eşgüdümü sağlar. Sürekli eğitim faaliyetleri ile Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği, Personel Alım Sınavları ve Danışmanlık Hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi süreçlerinin etkin ve adil olmasına yönelik faaliyetler yürütür. Merkezdaki eğitim iş görenlerinin Merkez amaçları doğrultusunda çalışmaları için genel gözetim ve denetim görevini sürdürür; iş görenlerin kendilerini geliştirmeleri için gerekli ortamı hazırlar; rehberlik eder; personelle ilgili yazışmaları yapar. Merkez gelir ve giderlerinin (bütçesinin) kullanımı ve dağılımını ilgili mevzuatlar çerçevesinde Döner Sermaye ile işbirliği içinde yürütür. Bir bedel karşılığı sunulan eğitim programlarının yanı sıra topluma ve üniversite gençlerine yönelik bedelsiz konferans ve seminer etkinlikleri yürütür. Sürekli eğitim konularıyla ilgili ulusal ve uluslararası toplantılar planlar ve yürütür. Merkez çalışanlarının görev alanlarını saptar; kendilerine verilecek yetkileri belirler. Ankara ve bölgede işgücü piyasasının işgücü talepleri ve eğitim gereksinimlerine yönelik araştırmalar yürütür. Diğer üniversitelerin Sürekli Eğitim Merkezleri ile işbirliği yapar; görüş birliği sağlamak ve eğitim faaliyetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak üzere çalışmalar yapar. Eğitim iş görenlerinin dile getirdiği sorunları saptamak ve görüş alışverişinde bulunmak üzere toplantılar yapar. Merkez yazışmalarını yürütür ve belgelerin düzenli tutulmasını sağlar. Merkez içinde dostluk ve dayanışmanın geliştirilmesi için sosyal etkinlikler yapar; kurumsal aidiyeti yaşatmak ve geliştirmek üzere katılıma dayalı faaliyetler yürütür. Merkezin geleceğine yönelik politikaların ve planların oluşturulması için gerekli toplantıları yapar; incelemelerde bulunur; merkez planlarını hazırlar. Uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapar, üyelik çalışmalarını yürütür. Merkez Müdürü Rektörlük ve bağlı birimleri ile üniversitenin akademik birimleri ve üniversite dışında kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla ve gerektiğinde uluslararası kuruluş temsilcileri ile işbirliği yapar ve ilişkileri geliştirir.			
Yetkileri:	Sem Yönetmeliğinde Belirlenen Yetkiler Eğitim, sınav ve danışmanlık hizmetlerini Rektör oluruyla aldıktan sonra açma, yürütme ve değerlendirme. Merkez içi eşgüdümü sağlama. Personeli Merkez işleri için görevlendirme. Çalışmaları izleme, denetleme ve özendirme. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde belirtilen yetkiler, Merkez Yönetmeliğinde belirtilen yetkiler ile temsil, imza ve izin yetkileri. BKMYS yetkisi			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Rektör

İmza

...../...../2024