

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	75188019 - 800 - FRM - 0007
			Yayın Tarihi	3/3/2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Sürekli Eğitim Merkezi			
Görev Adı:	Merkez Yönetim Kurulu			
Amiri:	Merkez Müdürü			
Sorumluluk Alanı:	Sürekli Eğitim Merkezi			
Görev Devri:	Görevler Ayrılışına ve Yetki Devri Yönergesine Uygun Başka Bir Personel			
Görev Amacı:	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yönetim Kurulu; Müdür, Müdür Yardımcısı ve Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen beş öğretim elemanı ile birlikte yedi (7) kişiden oluşur. Yönetim Kuruluna Müdür başkanlık eder. Yönetim Kurulu, Müdür tarafından hazırlanan gündem maddelerini görüşerek karar alır. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır.			
Temel İş ve Sorumluluklar	Merkezin çalışma programını hazırlaması ve yürütülmesinde, ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan hazırlıkların Rektörlüğe sunmasında Merkez Müdürlüğe yardımcı olmak. Merkez bünyesinde proje ve araştırma gruplarını oluşturması ve çalışmalarında Merkez Müdürlüğe yardımcı olmak. Kurs, staj, sertifika ve benzeri programlarda görevlendirilecek, Merkezin faaliyet alanlarıyla ilgili konularda iş birliği yapılacak Üniversite birimleri, ulusal ve uluslararası kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliğine yönelik esasların tespitinde Merkez Müdürlüğe yardımcı olmak. Merkezin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasında Merkez Müdürlüğe yardımcı olmak. Müdürün çağrısı üzerine toplanmak ve Merkezin amacı ve çalışma alanları kapsamında düzenlenecek faaliyetler hakkında kararlar almak Merkezin faaliyetleri hakkında Müdüre öneri ve değerlendirmelerde bulunmak Müdürülüğe önerilen eğitimlerin açılması, iştirakler yapılması veya kurumlara verilecek eğitim teklifleri hakkında karar almak Eğitimlere kayıt olma, belge verme şartlarını belirlemek ve eğitim süreçleri ve katılımcılar hakkında kararlar almak Eğitimlerde görev alacak eğitimcileri görevlendirmek Eğitime katılan katılımcıların Merkez Yönergesine uygun olarak kayıtlarını silmek Yönetim Kurulu kararıyla açılan eğitimleri iptal etmek Merkezde karar alınması gereken idari işleri ve eğitim ücret iadelerini görüşerek karara bağlamak Müdür tarafından hazırlanan Merkezin yıllık faaliyet raporunu inceleyip onaylamak ve bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenlemek Merkezin yıllık bütçe taslağını hazırlamak			
Yetkileri:	Müdürün her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek, sunulan raporu değerlendirmek, bir sonraki döneme ait çalışma programını düzenlemek. Eğitim programları sonunda verilecek başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgelerin verilme koşullarını, Üniversite Senatosuna önermek. Önerilen eğitim programlarının hangilerinin düzenleneceğini, düzenlenen programlarda kimlerin görevlendirileceğini ve görevlendirileceklerle yapılacak ödemelerin miktarını belirlemek. Merkezin bütçesini hazırlamak. Merkezin çalışmaları için gerekli görülen çalışma grupları ve komisyonları kurmak. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. Yönetim Kurulu Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü

İmza

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