

	<b>ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU</b>	<b>Doküman No: 59749768 - 800 - FRM - 0005</b>
		<b>Yayın Tarihi: 19.12.2023</b>
		<b>Revizyon Tarihi/No: -</b>
<b>Birim:</b>	Genel Sekreterlik	
<b>Görev Adı:</b>	Genel Sekreter	
<b>Amiri</b>	Rektör	
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimler	
<b>Görev Devri:</b>	Genel Sekreter Yardımcısı	
<b>Görev Amacı:</b>	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi idari teşkilatında bulunan birimlerin faaliyetlerinin takibinden gözetim, denetim ve koordineli çalışması ile sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı sorumludur.	
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,</li> <li>• Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,</li> <li>• Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,</li> <li>• Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,</li> <li>• Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>• Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,</li> <li>• Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,</li> <li>• Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,</li> <li>• İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Sisteminin etkin olarak uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,</li> <li>• İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Sisteminin performans ve iyileştirme için ihtiyaçlar hakkında üst yönetime rapor vermek,</li> <li>• Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,</li> <li>• Üniversiteyi kamu ve özel kuruluşlarına karşı temsil etmek,</li> <li>• Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmek,</li> <li>• Bütçe harcamalarında idari yapılanmanın en üst amiri olarak;</li> <li>• Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,</li> <li>• Harcama Talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,</li> <li>• Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,</li> <li>• Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından, programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,</li> <li>• Amaca uygun nitelikte mal ve hizmet sağlanmasından sorumludur,</li> <li>• Başkanı veya üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara katılmak.</li> </ul>	

<b>Yetkileri:</b>	Harcama Yetkilisi, EBYS’de paraf ve imza yetkisi
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

**ONAYLAYAN**