

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

Birim:	Personel Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Personel Daire Başkanı
Amiri	Genel Sekreter
Sorumluluk Alanı:	124 sayılı KHK'nın 29. Maddesinde belirtilen görevler
Görev Devri:	Şube Müdürü
Görev Amacı:	Üniversitemizin personel ve özlük hakları konularındaki görevlerinin, ilgili mevzuat hükümlerince belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	• Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, • Üniversitemizde görev almış ve görev alan personelin atama, özlük, nakil, emeklilik, disiplin ve buna benzer Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğünde yürütülen görevlerin denetimini ve koordinasyonunu sağlamak, • İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, • Birim harcama yetkilisi görevlerini yerine getirmek, • Birim faaliyet raporlarını ve Birimin görev alanına giren konularda bilgilendirme, rapor, istatistiksel veri, bilgi ve belgeleri ilgili makamlara ve bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilere sunmak, • Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, • Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerini Genel Sekreterlik makamına ileterek bilgi akışını sağlamak, • Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, • Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, • Daire Başkanlığına ait faaliyet raporunun her yıl düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak. • Üniversite personelinin özlük haklarının korunması işlemlerinin yapılmasını sağlamak, • Disiplin işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

	• Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter karşı sorumludur.
Yetkileri:	• 5018 sayılı Kanuna göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi, • İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi, • Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi, • Mal bildirim Yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimini kontrol yetkisi, • Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi, • Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını gerçekleştirme yetkisi, • Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi, • Daire Başkanlığına bağlı personelin işlerini koordine etme yetkisi, • Daire Başkanlığı çalışanlarının mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda Genel Sekretere öneride bulunma yetkisi. • Bağlı Müdürlüklerce hazırlanan evraklara İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında imza atma yetkisi, • Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi, • YÖKSİS, CBİKO sistemlerinde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi, • Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme ve kullanıcı tanımlama yetkisi, • Üniversitemiz EBYS isteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler,
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	17.11.2020
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	14.09.2022

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza: