

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b> :ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI <b>BAĞLI BİRİMİ:</b> Rektör <b>ÜNVANI</b> : Müdür <b>ADI SOYADI</b> : Prof. S. Çetin AYDAR
<b>SORUMLULUKLARI</b>
<b>“2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu”, “5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu”, “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereği sorumlulukları;</b> -Konservatuvar birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
<b>GÖREV ALANI</b>
1-Konservatuvar kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve Konservatuvar birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 2-Konservatuvarın ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Konservatuvar bütçesi ile ilgili öneriyi Konservatuvar yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
<b>YETKİLERİ</b>
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3-İmza yetkisine sahip olmak, 4-Harcama yetkisini kullanmak

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b> :DEVLET KONSERVATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ <b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Müdür <b>ÜNVANI</b> : Konservatuvar Sekreteri <b>ADI SOYADI</b> : Ayfer YAKAR
<b>SORUMLULUKLARI</b>
<b>“2547 sayılı kanununun 51. Maddesi”, “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu”, “124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”, “5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu”, “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereği sorumlulukları;</b> -Konservatuvar Müdürüne bağlı, Konservatuvar İdari birimlerinin yasalara uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak. - Kurullara raportör olarak katılmak.
<b>GÖREV ALANI</b>
1-Konservatuvar bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak. 2-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçizatın, periyodik bakım ve onarımını yaptırmak. 3-Konservatuvarın ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Müdürlüğe bildirmek, 4-Mali İşler evraklarını kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
<b>YETKİLERİ</b>
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3-İmza yetkisine sahip olmak

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b> :DEVLET KONSERVATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ <b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Müdür/Konservatuvar Sekreteri <b>ÜNVANI</b> : Memur <b>ADI SOYADI</b> : İlker Tarık ŞAHİN
<b>SORUMLULUKLARI</b>
1-Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2-Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3-Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4-Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5-Ödeme emri bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
<b>GÖREV ALANI</b>
1-Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
2-Konservatuvar bütçe tasarı hazırlıklarını yaparak Müdürlüğe sunulmak üzere Konservatuvar Sekreterine sunmak.
3-Mali işlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
4-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
5-Konservatuvarın ihtiyaç duyduğu ve Konservatuvar Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için piyasa fiyat araştırması yapmak, alınan malzemelerin komisyonca kabulünden sonra taşınır işlem kaydının yapılmasını sağlamak ve gerekli evrakları hazırlayarak, ödeme dosyasını düzenlemek,
6-Telefon, fax ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
7- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
8- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
9- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak
<b>YETKİLERİ</b>
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b> :DEVLET KONSERVATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ <b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Müdür/Konservatuvar Sekreteri <b>ÜNVANI</b> : Teknisyen <b>ADI SOYADI</b> : Saadettin AYHAN
<b>SORUMLULUKLARI</b>
1-Personel,Maaş, Ek ders ve Sosyal Güvenlik Pirim giderlerine ilişkin Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2-Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3-Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4-Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5-Ödeme emri bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
<b>GÖREV ALANI</b>
1-Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders gibi ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak, ek ders puantajlarını kontrol etmek,
2-Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
3-Personelle ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarmak.
4-Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika, kefalet vb. işlemlerini takip etmek.
5-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmamasını sağlamak,
6- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak
7. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
<b>YETKİLERİ</b>
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BÖLÜMÜ</b> :DEVLET KONSERVATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ <b>BAĞLI BİRİMİ</b> : Müdür/Konservatuvar Sekreteri <b>ÜNVANI</b> : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi <b>ADI SOYADI</b> : Ülku KARADOĞAN
<b>SORUMLULUKLARI</b>
1-Edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre kontrol ederek, sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak/alınmasını sağlamak, teslim alınan taşınırları sorumluluğundaki ambar/depolarda muhafaza etmek/ettirmek, teslim alınan taşınırların kesin kabülleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek ve giriş işlemlerinin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
2-Sorumluluğu altında taşınırların yangına,ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
<b>GÖREV ALANI</b>
1-Satın alınan malzemeyi sağlam teslim almak,Taşınır İşlem Fişi kesmek ve Muayene Komisyon Raporu ile birlikte TİF'i imzaladıktan sonra dosyalamak.
2-Alınan demirbaş malzemeyi kullanacak kişiye zimmet senedi ile zimmetlemek ve tüketim malzemelerinin sistem üzerinden ilgili kişilere çıkışını yapmak.
3-Devir gelen malzemeyi kayıtlara alıp, yazışmalarını yapmak ve stratejiye bunu yazı ile bildirmek.
4-3 Aylık tüketim çıkış raporunu ve disketini stratejiye bildirmek.
5-Yeri değişen malzemelerin zimmetten düşme senedi ile ilgili kişiden düşürmek ve yeni kişiye zimmet senedi ile vermek.
<b>YETKİLERİ</b>
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,