ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No	86555233 - 800 - FRM - 0004
		Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon No/Tarih	

Birim:	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Görev Adı:	Fakülte Sekreteri
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı:	Öğrenci İşleri Birimi Yazı İşleri Birimi İdare Amirliği Birimi Personel İşleri Birimi Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Satın Alma Birimi Tahakkuk Birimi Özel Kalem Birimi
Görev Devri:	Memur
Görev Amacı:	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
Temel İş ve Sorumluklar	1. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenler. 2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur. 3. İdari personel ile periyodik toplantılar yapar, personelin uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri alır, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar, personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu ve görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenler. 4. Dekanın uygun görmesi halinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. 5. Akademik Genel Kurulda, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın sekretarya(gündem hazırlatma ve üyelere dağıtımını yaptırma, kararların ilgili makama gönderilmesini sağlama, vb) görevini yapar. 6. Akademik ve idari işleyişle ilgili güncel mevzuatı bilir, iş ve işlemlerin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar. 7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini ve birim içi yönlendirilmesini; ilgili birime havale edilen evrakın gereğinin zamanında yapılmasını sağlar. 8. Fakülte idari teşkilatının başı olarak, fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür. 9. Fakültenin ihtiyacı olan her türlü malzemenin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlar, bakım ve onarımlarını yaptırır. 10. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenler. 11. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını

	sağlar. 12. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar. 13. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler. 14. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. 15. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış ve törenleri organize eder, sonuçlandırır. 16. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapar. 17. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimi yapar ve sonuçlandırır. 18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar. 19. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar. 20. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanmasını, verimli kullanımını ve iyileştirilmesini sağlar. 21. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler, denetler. 22. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlar. 23. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap verir. 24. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
Yetkileri:	Bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur. İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
Yasal Mevzuat / Standartlar:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Personel Başkanlığı Bülteni (Temmuz 2013) Birimde yapılan işlerle ilgili mevzuatlar.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: **Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:**	

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

Ad-Soyadı: Tarih: İmza:

ONAYLAYAN

Dekan