

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	47855783 - 800 - FRM - 0004
			Yayın Tarihi	4.08.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Eğitim Fakültesi			
Görev Adı:	Bölüm Sekreteri			
Amiri:	Bölüm Başkanı			
Sorumluluk Alanı:	Aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel			
Görev Amacı:	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar ü Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.			
Temel İş ve Sorumluluklar	• Fakülte – bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak. • Gelen-giden evrakları EBYS' ye kaydetmek, dosyalamak. • EBYS' den gelen belgeleri bölüm başkanı onayına sunmak, • Bölüm Kurulu kararlarını yazmak • Lisans ders programlarının bölüm başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması, bölüm ilan panosunda ilan edilmesi ve dekanlık makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak, • Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak, • Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak, • Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak, • Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak, • Fakülte –bölümler arası yazışmaların yapılmasını ve teslim edilmesini sağlamak, • Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programının temin edilmesini sağlamak, • Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun dekanlığa gönderilmesini sağlamak, • Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak, • Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.			
Yetkileri:				
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

(İlgili Birim Amiri)

İmza

...../...../2025