

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	47855783 - 800 - FRM - 0007
			Yayın Tarihi	4.08.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Eğitim Fakültesi			
Görev Adı:	Dekanlık Yazı İşleri Sorumlusu			
Amiri:	Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı:	Aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel			
Görev Amacı:	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar 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	• Gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak • Yazışma işlemlerini zamanında, ilgili mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak, • Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Karar defterlerine yaptırılması işlemlerinin yapılması, • Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri, Bölüm/Anabilim Dalı başkanlarının ile akademik personelin görev sürelerinin takibi ve görev süresi uzatmalarını takip etmek, • Akademik ve idari personelin sağlık, yıllık izinleri takip etmek ve personel özlük sistemine işlemek, • Göreveyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek. • Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, • Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi, (işe başlama v.s) • Akademik ve idari personelin bilgilerini güncellemek, • Birimin faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans göstergelerini hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, • Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ile diğer beyan ve bildirimlerin ilgili yerlere gönderilmesi sağlamak, • Birimi ilgilendiren ve kurum dışına giden belgelere "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" kaşesini basmak ve imzalamak • Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak, • Projelere bağlı teyrik, ödül yazıları, bilimsel-kültürel toplantı ve duyuru yazıları yazmak ve takip etmek, • Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek, • Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ) • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kuralına uygun olarak yapmak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek • Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. • Gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak • Yazışma işlemlerini zamanında, ilgili mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak • Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu Karar defterlerine yaptırılması işlemlerinin yapılması, • Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri, Bölüm/Anabilim Dalı başkanlarının ile akademik personelin görev sürelerinin takibi ve görev süresi uzatmalarını takip etmek, • Akademik ve idari personelin sağlık, yıllık izinleri takip etmek ve personel özlük sistemine işlemek, • Göreveyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(veri, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek. • Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, • Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi, (işe başlama v.s) • Akademik ve idari personelin bilgilerini güncellemek, • Birimin faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans göstergelerini hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, • Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ile diğer beyan ve bildirimlerin ilgili yerlere gönderilmesi sağlamak, • Birimi ilgilendiren ve kurum dışına giden belgelere "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" kaşesini basmak ve imzalamak • Projelere bağlı teyrik, ödül yazıları, bilimsel-kültürel toplantı ve duyuru yazıları yazmak ve takip etmek, • Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek, • Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ) • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kuralına uygun olarak yapmak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek • Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.			
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