

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	47855783 - 800 - FRM - 0008
			Yayın Tarihi	4.08.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Eğitim Fakültesi			
Görev Adı:	Fakülte Sekreteri			
Amiri:	Dekan			
Sorumluluk Alanı:	Aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana 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	1.2547 sayılı Kanunun 52/a maddesi uyarınca atanır, 2.Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, 3.Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, 4.Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü yapar. Kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini gözetter ve denetler. Gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenler, 5.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek, 5.İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, 6.Gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, 7.Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak, 8.Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak, 9.Fakültede görev yapan idari personelin disiplin amirliği görevini yürütmek, 10.Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve oy hakkı olmaksızın raporör olarak toplantılara katılmak, (2547 sayılı kanunun 51/c maddesi gereği) 11.Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, 12.Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Dekan 'a öneride bulunmak, 13.Fakültenin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek, İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak, 14.Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde, tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak, 15.Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek, 16.İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak 17.Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak, 18.Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak, 19. Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak			
Yetkileri:	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.Gerçekleştirme yetkisi kullanmak. 5.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

(İlgili Birim Amiri)

İmza

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