

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 59749768 - 800 - FRM - 0009
		Yayın Tarihi: 05.08.2025
		Revizyon Tarihi/No: -
Birim:	Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü	
Görev Adı:	Büro Personeli	
Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı	
Sorumluluk Alanı:	Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü	
Görev Devri:	Memur	
Görev Amacı:	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Genel Sekreterlik biriminde kadrosu bulunan personelin maaş işlemlerini ve Genel Sekreterlik biriminin taşınır işlemlerini yürütmek.	
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Genel Sekreterlik biriminde kadrosu bulunan personelin maaş işlemlerini yapmak,• Genel Sekreterlik bütçesinden karşılanan yolluk ve yevmiye işlemlerini yapmak,• Genel Sekreterlik biriminin taşınır işlemlerini yapmak,• Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapmak,• İş yerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak,• Birimdeki personelle disiplinli, uyumlu ve iş birliği içinde çalışmak,• Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Yetkileri:	KBS (Maaş ve Taşınır), MYSV2, SGK Tescil İşlemleri Yetkileri ve EBYS’de paraf yetkisi	
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