

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 59749768 - 800 - FRM - 0003
		Yayın Tarihi: 27.09.2024
		Revizyon Tarihi/No: -
Birim:	Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü	
Görev Adı:	Memur	
Amiri	Genel Sekreter Yardımcısı	
Sorumluluk Alanı:	Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü	
Görev Devri:	Büro Personeli	
Görev Amacı:	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda Üniversitemizden diğer kurumlara giden evrakların zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmesini sağlamak. Üniversitemize gelen evrakların ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak.	
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve Kurum dışı (posta, kargo vs.) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması ve Genel Sekreterlik makamına sunulması,Genel Sekreterlik makamından teslim alınan evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt edilmesi ve sevk edilen ilgili birimlere zimmetle teslim edilmesi,Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması,Birimler tarafından kurum dışına gönderilecek zarfların belirtilen adrese gönderilmesi,Tüm birimler arasında evrak akışının hızlı ve güvenilir bir şekilde sağlanması,Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması,Kurum, kuruluş ve şahıslardan gelen birime sevk edilmiş yazıları en kısa sürede cevaplandırmak üzere gerekli işlemleri yapmak,Tüm birimler arasında evrak akışını hızlı ve güvenilir bir şekilde sağlamak,Sürelili yazıları takip etmek,Evrakların “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yapılmasını, sınıflandırılmasını, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak,Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapmak,İş yerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak,Birimdeki personelle disiplinli, uyumlu ve işbirliği içinde çalışmak,Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">KEP Sorumlusu, EBYS’de paraf yetkisi, Kurum dışından gelen tüm evraklarını (posta, kargo vs.) ve personelden veya kurum dışından gelen dilekçeleri EBYS sistemine kayıt etmek	
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