

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 59749768 - 800 - FRM - 0008
		Yayın Tarihi: 14.12.2023
		Revizyon Tarihi/No: 27.09.2024
Birim:	Genel Sekreterlik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü	
Görev Adı:	Şef	
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 ilkelere uygun olarak; Üniversitemiz Senatosu, Yönetim Kurulu iş ve işlemlerini yürütmek, birim sorumluları tarafından sevk edilen evrakların mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve ilgili süreçleri gerçekleştirmek.	
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden Yönetim Kurulu ve Senato gündemi taleplerinin toplanması,• Üniversitemiz Rektörlüğünün önerisi üzerine toplantı günü ve saatinin belirlenmesi,• Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden toplanan Yönetim Kurulu ve Senato gündem maddelerinin hazırlanması,• Gündem maddelerinde atıfta bulunulan kanun, yönetmelik vb. bilgi ve belgelerin hazırlanması,• Hazırlanan gündem maddesi ve eklerinin tanzim edilerek üyelere sunulması,• Toplantı salonunun fiziksel durumunun düzenlenerek gerekli teknik altyapının düzenlenmesi,• Toplantı sonunda alınan Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının raporlanması,• Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının imzaya sunulması,• Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi için gerekli yazışmaların yapılması,• Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının bir nüshasının arşivlenmesi,• 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,• Süreli yazıları takip etmek,• Evrakların “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yapılmasını, sınıflandırılmasını, dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak,• Birime başlayan veya birimden ayrılan personelin başlayış-ayrılış yazılarını yazmak,• Birimde çalışan personelin izne ayrılma veya izinden dönüş durumlarını ilgili birime bildirmek,• Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamak,• Kurum İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,• İç Kontrol işlemlerini takip etmek,• Birimindeki hizmetleri 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:	Gerçekleştirme Görevlisi, KEP Sorumlusu, EBYS'de paraf yetkisi, Genel Sekreterlik Taşınır Kontrol Yetkilisi, CİMER Sorumlusu
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