

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	25597541 - 800 - FRM- 0006
			Yayın Tarihi	08.09.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Görev Adı:	Enstitü Sekreteri			
Amiri:	Enstitü Müdürü			
Sorumluluk Alanı:	Enstitü bünyesine bağlı olarak faaliyet gösteren idari birimler			
Görev Devri:	Vekâlet verilmesi/yetkilendirilmesi uygun görülen Personel			
Görev Amacı:	Enstitü yönetim organizasyonunda yer alan Enstitü Sekreteri görevinin amacı Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi yönetimince belirlenen amaç ve hedefler ile Enstitünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde gerekli idari faaliyetler ve hizmetlerin hem verimlilik hem de etkinlik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini, sürdürülmesini ve koordinasyonunu sağlamaktır.			
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Enstitü bünyesinde yürütülen idari işlere ilişkin yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak, 2. Enstitü ile ilgili iç ve dış yazışmaların yerine getirilmesini sağlamak, 3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, 4. Enstitü bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin yapılacak toplantıların gündeminin belirlenmesini sağlamak, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütülmesini sağlamak, 5. Enstitü ve birimde yürütülen idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlanmasını sağlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak, 6. Enstitüye bağlı olarak faaliyet gösteren alt birimlerin taleplerini değerlendirmek, 7. Enstitü bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak günlük faaliyetleri planlamak, 8. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Müdürlük talimatı ile hazırlanarak ilgililere iletmek, toplantılarda oy hakkı olmaksızın raporörlük yapmak, karar tutanaklarını hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, 9. Gerçekleştirilen faaliyetlerde Enstitünün etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak, 10. Enstitünün idari amiri olarak idari yapının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, 11. İdari personelin uyumlu, düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, 12. İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak uygulamak, 13. Personelin izin evrakı ve sağlık raporlarına ilişkin yasal prosedürleri uygulamak, 14. Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak) 15. Enstitü Müdürlüğü Makamınca görev alanı ve hizmet sınıfına uygun olarak kanunlarla belirlenmiş ve tanımlanmış diğer işleri yürütmek.			
Yetkileri:	. Yukarıda açıklanan görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine, . Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç ve teçhizatı kullanabilme yetkisine, . İmza yetkisine, . Enstitü bünyesinde ve Enstitü Sekreteri emrinde görev yapan personele iş verme, yönlendirme, gerçekleştirilen ve yerine getirilen işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	07.08.2018			
Biriminizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	21.09.2020 tarihinde Enstitü Sekreteri (Vekaleten) 19.11.2020 tarihinde Enstitü Sekreteri (Asaleten)			

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

Ad-Soyad:
Enstitü Sekreteri

Tarih: 25.08.2025

İmza:

ONAYLAYAN

Enstitü Müdürü
İmza
25/08/2025