

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	25597541 - 800 - FRM- 0008
			Yayın Tarihi	08.09.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Enstitüsü			
Görev Adı:	Enstitü Müdür Sekreteri			
Amiri:	Enstitü Müdürü			
Sorumluluk Alanı:	Enstitü Müdürünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.			
Görev Devri:	Enstitü Müdürünün uygun gördüğü Enstitü idari personeli			
Görev Amacı:	Enstitü iş ve işlemlerinin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak			
Temel İş ve Sorumluluklar	- Enstitü Müdürünün kurum içi ve kurum dışı haberleşmesini yerine getirmek. - Enstitü Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. - Enstitü Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek. - Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantı kararlarını Kurul üyelerine imzalatmak ve Enstitü Müdürüne sunmak. - Enstitü Savunma Sınavlarının kayıt altına alınması için sınav salonunun hazırlanması ve sınav kayıtlarının tasniflenmesi. - Enstitü Müdür odasının temizlik ve düzenini sağlamak. - Enstitü çay ocağının açılış ve kapanışını yapmak.			
Yetkileri:	Enstitü iş ve işlemleri ile ilgili yukarıda açıklanan görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	05.08.2019			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	20.02.2023			

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

Ad-Soyad:

Tarih: 25.08.2025

İmza:

ONAYLAYAN

Enstitü Müdürü
İmza
25/08/2025