

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	74463179-800-FRM-0003
			Yayın Tarihi	10.09.2025
			Revizyon No/Tarihi	01 / 02.07.2026
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu			
Görev Adı:	Yüksekokul Sekreteri			
Amiri:	Müdür			
Sorumluluk Alanı:	Aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdürle karşı sorumludur.			
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel			
Görev Amacı:	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda biriminin idari teşkilatında yürütülen faaliyetlerin; takibini, gözetimini, denetimini koordineli çalışmasını ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.			
Temel İş ve Sorumluluklar	• Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne öneride bulunmak. • Mevzuat gereği MYO kurullarında oy hakkı olmaksızın raporluluk yapmak; bu kurulların gündemlerinin hazırlanması, ilgililere duyurulması, karar ve tutanakların yazılması, iletilmesi, korunması ve saklanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • MYO İdari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak; MYO' ya bağlı idari büroların mevzuata uygun, düzen içinde, verimli ve uyumlu çalışmasını sağlamak. • Meslek Yüksekokulunun; görev alanına giren tüm idari işlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek. • MYO kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • MYO taşınmalarını; etkili, ekonomik, verimli, hukuka ve tasarruf ilkelere uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak. • Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını ilgililere iletmek. • Resmi evrakları tasdik etmek. • MYO müdürünün imzasına sunulacak olan yazıları paraflamak. • Meslek Yüksekokuluna bağlı tüm birimlerin tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişin yürütülmesini sağlamak. • MYO' nun performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol, stratejik plan, kalite çalışmalarının yapılmasına yardımcı olmak ve kurumun etik kurallarına uymak. • Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, güçlü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesini sağlamak. • Kendi sorumluluğunda olan malzemelerin, büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. • Sorumluluğundaki mevcut her türlü malzemeyi tasarruf ilkelere uygun kullanmak. • Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri mevzuata uygun, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. • Yukarıda belirtilen faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında MYO müdürlüğüne karşı sorumludur. • İç kontrol işlemlerini takip etmek.			
Yetkileri:	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Para/İmza yetkisi, • Üniversitemiz tarafından kullanılan bilgi sistemlerine yetkisi dâhilinde giriş yapmak, • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, • MYO bünyesinde görevli idari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, denetleme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN
(İlgili Birim Amiri)
İmza
...../...../2025