



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü

Şef Ahmet ERÇİN Görev Tanımı

Adı Soyadı	Ahmet ERÇİN
Kadro Unvanı	Şef
Görevli Olduğu Birim	Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni Mehmet SARI
Eğitim Düzeyi	En az Önlisans mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü İdari İşler Birimi, Mali İşler Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi ve Kurulları Sekreteryasında (Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu) “Birim Şefi” olarak görev yapar.2. Birimlerin iş ve işlemlerin tam ve zamanında yürütülmesinin takip ve kontrolünden sorumludur.3. Enstitünün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmesini takip etmek ve Enstitü Sekreterine bilgi vermek.4. Enstitü idari bürolarının oluşturulması ve bürolarda görevli personellerin görev tanımlarının yapılarak ilgili personellere tebliğ edilmesinde Enstitü Sekreterine yardımcı olmak.5. Birimlere gelen yazıları kontrol ederek ilgili kişi ya da birimlere ulaşmasını sağlamak ve istenildiğinde bir üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.6. Enstitü birimlerine ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek.7. Enstitü Personel İşleri ile ilgili yazışmaları yapmak.8. Akademik ve idari personelin sicil işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmak.9. Enstitümüze alınacak akademik personelin her türlü ilan, yazışma, başvuru koşulları, dilekçelerin kabullerini yapmak ve ataması yapılacak elemanların ise atama evraklarını düzenleyerek Rektörlüğe göndermek.10. Akademik ve idari personelin izinlerini, raporlarını vb. işlemlerini takip etmek.11. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını tanzim etmek.12. Araştırma görevlisi personelin görev süresi uzatımları ile ilgili Ana Sanat dalı yazıları ve çalışma raporlarının 1 (bir) ay öncesinden Enstitümüze gönderilmesini ve Yönetim Kurullarında gündeme alınmasını takip etmek. Rektörlüğe iletilmesi gereken görev uzatımı yazışmalarının yapılması ve ÖYP Araştırma görevlilerinin faaliyet raporlarının kadrolarının bulunduğu kurumlara gönderilmek üzere Rektörlüğe yazılması.13. Muhasebe işlemlerini (personel maaş) yapmak.14. Maaşlarla ilgili tüm evrakların sağlanması (rapor, derece ve kademe ilerlemeleri, atama kararları) ve takibinin zamanında yapılmasını sağlamak.15. Emekli keseneklerinin takibini gerçekleştirmek.16. Daimi ve geçici görev yolluk ve yevmiye evraklarının hazırlanarak ödemelerin aksatılmadan zamanında yapılmasını sağlamak.17. Sendika aidatları, özel sigorta giderleri vs. işlemlerin yapılması.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü

Şef Ahmet ERÇİN Görev Tanımı

18. SGK HİTAP (Hizmet Takip Programı) kullanıcısı olarak Personel İşleri personel özlük hareketlerine ilişkin gerekli bilgilerin sisteme girilmesini sağlama işlerinin yürütmesinde Enstitü Sekreterine yardımcı olmak.
19. Öğretim üyelerinin ek ders ücret bildirim formlarının Enstitümüze de gönderilmesini sağlamak.
20. Ek ders, danışmanlık ve sınav ücretlerinin denetimini yapmak. Bu ödemelerle ilgili olarak tahakkuk işlemlerinin ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
21. Kadrosu üniversitemizde bulunmayan ancak Enstitümüze ders vermek veya danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen öğretim üyelerinin ek ders ücretlerinin takip, tahakkuk ve ödemesinin zamanında yapılmasını sağlamak.
22. Ders telafi isteklerinin kontrolü ve işlemleri, kayıt dondurma, kayıt silme, danışman değişikliği ve mezuniyet gibi durumları öğrenci işleri ile koordineli olarak takip ederek ek ders ücretlerinin hatasız ödenmesini sağlamak.
23. Taşınır kayıt yetkilisi görevini yürütmek.
24. Gerçekleştirilen alımlarla ilgili olarak aynıyat, sayım, demirbaş kayıt ve düşüm işlemlerini yaparak defterlerine kaydetmek.
25. Deponun düzenlenmesini yapmak.
26. Tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaşların alımını gerçekleştirmek, bakım ve onarım işlerini takip ederek malzeme temini ve işçiliklerinin yapılmasını sağlamak.
27. Taşınır kayıt yetkilisi olarak dönemsel raporların alınmasını sağlayarak idari ve mali işler daire başkanlığına rapor edilmesi.
28. Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamada Enstitü Sekreterine yardımcı olmak.
29. Taşınır ve taşınmazlarla ilgili sorumluluğu dairesinde olan iş ve işlemlerin yapılması.
30. Taşınır işlemleri ile ilgili yapılamayan işler ve nedenleri ile ilgili Enstitü Sekreterine bilgi verilmesi.
31. Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yapılan taleplerin karşılanması yazılarının takip ve kontrolünü yapar.
32. Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
33. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemede Enstitü Sekreterine yardımcı olmak.
34. Enstitü bürolarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamada Enstitü Sekreterine yardımcı olmak.
35. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlamada Enstitü Sekreterine yardımcı olmak.
36. Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamada Enstitü Sekreterine yardımcı olmak.
37. Mesai saatlerine riayet etmek ve büro personellerinin mesai saatlerine uymalarını sağlamak.
38. Müdürlük Makamınca verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapar.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü

Şef Ahmet ERÇİN Görev Tanımı

39. Akademik kadroların süreli atamalarında süre takibi ve tekrar atama onaylarının alınması işlemlerinde Enstitü Sekreterine yardımcı olmak.
40. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, personelin değişiklikler hakkında bilgisini kontrol eder, eksikliği olan personeli bilgilendirir.
41. Enstitü Sekreteri, Müdür, Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapar.
42. Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olmak ve güncel mevzuatı takip etmek.
43. Kendisine verilen tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak.
44. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.
45. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak.
46. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
47. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
48. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
49. Güzel Sanatlar Enstitüsünün varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
50. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda bir üst amirine öneride bulunmak.
51. Güzel Sanatlar Enstitüsünün amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak.
52. Güzel Sanatlar Enstitüsünde sorumlu olduğu birimlerin yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve kontrol etmek.
53. Kurum Kalite Politikalarına uymak.
54. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
55. Görevlerini tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.
56. Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak.
57. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Onaylayan Amir

/ /2025

Hasan TEMURÇİN
Enstitü Sekreteri



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü

Şef Ahmet ERÇİN Görev Tanımı

Bu dokümanda tarafıma verilen/açıklanan görev tanımını okudum, anladım.

Ahmet ERÇİN
Şef