



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü

Sürekli İşçi Fatma GÜNEŞ ESMAN
Görev Tanımı

Adı Soyadı	Fatma GÜNEŞ ESMAN
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görevli Olduğu Birim	Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü
Vekâlet	Sürekli İşçi Nisaniye AKBAY, Memur Sema Nur SEYHAN
Eğitim Düzeyi	En az ortaöğretim mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	1. Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğünde “Sürekli İşçi ” statüsünde büro personeli olarak görev yapar. 2. Enstitü Müdürü sekreteri olarak ve Kurullar (Enstitü Kurulu Enstitü Yönetim Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu) sekretaryasında ki iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. 3. Sorumluluğu dâhilinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili dosyaları tutmak. 4. Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile belirtilen konulardan Enstitü Kurulu, Enstitü Disiplin Kurulu ve/veya Enstitü Yönetim Kurulu kararı gerektiren tüm konuların gündemlerinin hazırlanması, toplantı ve gündemlerin zamanında kurul üyelerine duyurulması ve takibi. 5. Karar yazılarının yazılması ve ilgili bürolara ihtiyaç duyulan nüshalarının teslim edilmesi. 6. Karar asıllarının karar defterine yapıştırılması ve bir sonraki toplantıya kadar Kurul Üyelerine imzalatırılması. 7. Enstitü Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, Enstitü Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. 8. Enstitü Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler, özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. 9. Enstitü Müdürünün görevlendirmelerinde, görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarının takibi ile yolculuk ve konaklama ihtiyaçları için rezervasyonları yapar. 10. Enstitü Müdürü ile Anasanat Dalı Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki her türlü iletişimi sağlar. 11. Sekreterlik Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi vermek. 12. Mesai saatlerine riayet etmek, mesaiye gelemeyeceği ya da gecikeceği durumlarda amirini bilgilendirmek. 13. Enstitü bürolarında görevli diğer personel ile uyumlu bir şekilde çalışmak. 14. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasında Enstitü Sekreterinin verdiği görevleri yapmak. 15. Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesinde Enstitü Sekreterinin verdiği görevleri yapmak 16. Mesai saatlerine riayet etmek. 17. Enstitü Sekreteri tarafından verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapar. 18. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü

Sürekli İşçi Fatma GÜNEŞ ESMAN
Görev Tanımı

	19. Müdür, Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapar. 20. Kendisine verilen tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak. 21. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek. 22. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak. 23. Enstitüdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapmak. 24. 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. 25. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak, gerektiğinde rapor hazırlamak. 26. Güzel Sanatlar Enstitüsünün varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. 27. Enstitü çalışma düzeni ile ilgili gerekli gördüğü hallerde değişiklikler yapmak. 28. Güzel Sanatlar Enstitüsünün amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak. 29. Güzel Sanatlar Enstitüsünde sorumlu olduğu birimlerin yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve kontrol etmek. 30. Kurum Kalite Politikalarına uymak. 31. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek. 32. Görevlerini tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak. 33. Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak. 34. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
--	---

Onaylayan Amir	
	.../ /2025 Hasan TEMURÇİN Enstitü Sekreteri
Bu dokümanda tarafıma verilen/açıklanan görev tanımını okudum, anladım. Fatma Güneş ESMAN Sürekli İşçi	