



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü

Memur Sema Nur SEYHAN
Görev Tanımı

Adı Soyadı	Sema Nur SEYHAN
Kadro Unvanı	Memur
Görevli Olduğu Birim	Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü
Vekâlet	Sürekli İşçi Fatma GÜNEŞ ESMAN
Eğitim Düzeyi	En az ortaöğretim mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğünde “memur ” olarak görev yapar.2. İdari İşler Birimi iş ve işlemlerinin tam ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.3. Sorumluluğu dâhilinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili dosyaları tutmak.4. Gelen-Giden evrakların sistem üzerinden zamanında, günlük olarak kontrol edilmesi ve doğru bir şekilde kaydının alınması, amirini bilgilendirerek eksiksiz olarak evrakların ilgili bürolara teslim edilmesi.5. Enstitü birimlerince hazırlanan giden evrakların ilgili yerlere zamanında ulaştırılmasının sağlanması.6. İdari İşler ile ilgili kendisine havale edilen evrakların gereğinin yapılması.7. Anasanat dallarından ve diğer birimlerden gelen evrakların doğru ve eksiksiz olarak teslim alınması.8. Enstitüye gelen duyurulardan müdürlüğün uygun gördüklerini imza karşılığı ya da mail yolu ile duyurulması ya da Enstitü web sayfasında duyurulmasının sağlanması.9. Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar.10. İdari İşler Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi verilmesi.11. Mesai saatlerine riayet etmek. Mesaiye gelemeyeceği ya da gecikeceği durumlarda amirini bilgilendirmek.12. Enstitü bürolarında görevli diğer personeller ile uyumlu bir şekilde çalışmak.13. Enstitü Sekreteri tarafından verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapar.14. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.15. Kendisine verilen tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak.16. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.17. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak.18. Enstitüdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapmak.19. 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğü

Memur Sema Nur SEYHAN
Görev Tanımı

	<ol style="list-style-type: none">20. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak, gerektiğinde rapor hazırlamak.21. Güzel Sanatlar Enstitüsünün varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.22. Enstitü çalışma düzeni ile ilgili gerekli gördüğü hallerde değişiklikler yapmak.23. Güzel Sanatlar Enstitüsünün amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak.24. Güzel Sanatlar Enstitüsünde sorumlu olduğu birimlerin yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve kontrol etmek.25. Kurum Kalite Politikalarına uymak.26. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.27. Görevlerini tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.28. Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak.29. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
--	---

Onaylayan Amir

.../ /2024

Belgin ÇEKİN
Enstitü Sekreteri

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

Sema Nur SEYHAN
Memur