



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Görev Tanımı

Doküman No	GT-029
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	05.04.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Yıldız Havvana AÇIKGÖZ
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görevli Olduğu Birim	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü / Başkan Sekreteri
Vekâlet	Mehtap ŞENOL
Eğitim Düzeyi	En az İlköğretim mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum Kalite Politikalarına uymak,2. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur3. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,4. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak5. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak6. Gelen telefonları uygun bir şekilde cevaplamak, yöneticinin telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,7. İmza dosyalarını yöneticiye sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,8. Daire Başkanı'nın telefon görüşmelerini yürütür, randevularını ayarlar ve hatırlatır,9. Daire Başkanı'nı görmeye gelenleri yönlendirir, gerektiğinde görüştürür,10. Daire Başkanı'nın ofisinin temizlik ve düzeninden sorumludur ve bu alanların tertipli ve temiz olmasına özen gösterir,11. Daire Başkanı'nın misafirlerine çay, kahve servisi yapılmasını sağlamak,12. Daire Başkanı'nın gelen misafirleri karşılamak, görüşme sırası gelene kadar ağırlamak,13. Gelen – giden faks trafiğini yürütmek,14. Daire Başkanının odasına izinsiz girilmesini engellemek Başkanın bulunmadığı zamanlarda odasının güvenliğini sağlamak,15. Daire Başkanı'nın yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,16. Odada bulunan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini için ilgililere bilgi vermek,17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,18. Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas ve gizli görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,19. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,20. Kurum Kalite Politikalarına uymak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Gonca GÜLER	Mustafa DOĞAN	Emrah GÜLCEMAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Görev Tanımı

Doküman No	GT-029
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	05.04.2022
Revizyon No	001
Sayfa No	2 / 2

21. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
22. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
23. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
24. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak

Onaylayan Amir

.../.../...

Emrah GÜLCEMAL
Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 12/03/2025

Sürekli İşçi Yıldız Havvana AÇIKGÖZ

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Gonca GÜLER	Mustafa DOĞAN	Emrah GÜLCEMAL