

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	22/02/2022
		Revizyon No/Tarih	01 /21/02/2022
		Sayfa	1/3

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Fakülte Sekreteri
Statüsü	: İdari personel
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Dekan, Dekan Yardımcısı

İKİNCİ BÖLÜM

Görevin Kapsamı

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, bünyesinde gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari, eğitim-öğretimi ve akademik işlerin, Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, İş ve Yetki Listesi

- 1) Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
- 2) Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- 3) Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
- 4) İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
- 5) Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
- 6) Fakültede güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,

Hazırlayan Birim Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden Dekan Yardımcısı	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	22/02/2022
		Revizyon No/Tarih	01 /21/02/2022
		Sayfa	2/3

- 7) İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek, bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 8) Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
- 9) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- 10) Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 11) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
- 12) Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak,
- 13) Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- 14) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- 15) Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek,
- 16) Birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
- 17) Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,
- 18) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sistemi Sorumluluğu

- 1) Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- 2) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup süreçte dahil olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Hazırlayan Birim Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden Dekan Yardımcısı	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------	--------------------

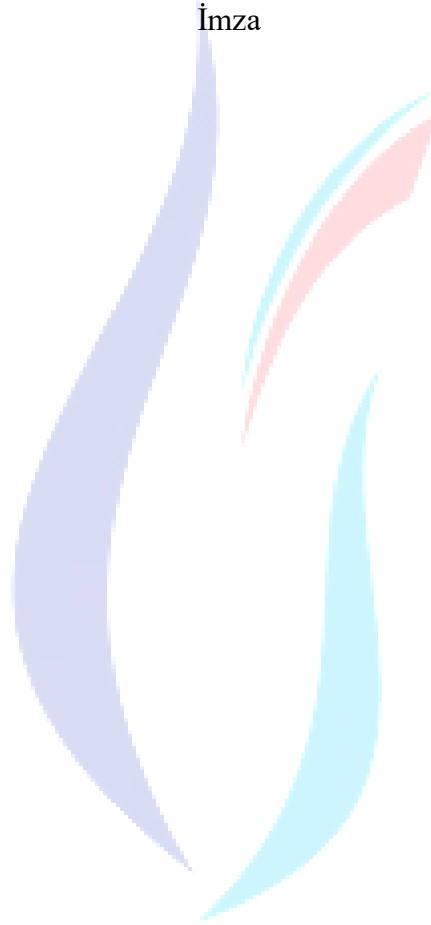
	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	22/02/2022
		Revizyon No/Tarih	01 /21/02/2022
		Sayfa	3/3

- 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....

Adı ve Soyadı:

İmza



Hazırlayan Birim Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden Dekan Yardımcısı	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------	--------------------