

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	01 /01/01/2022
		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,
- 7) İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek, bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Onaylayan Fakülte Kurulu
--------------------------------------	-----------------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	01 /01/01/2022
		Sayfa	2/3

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

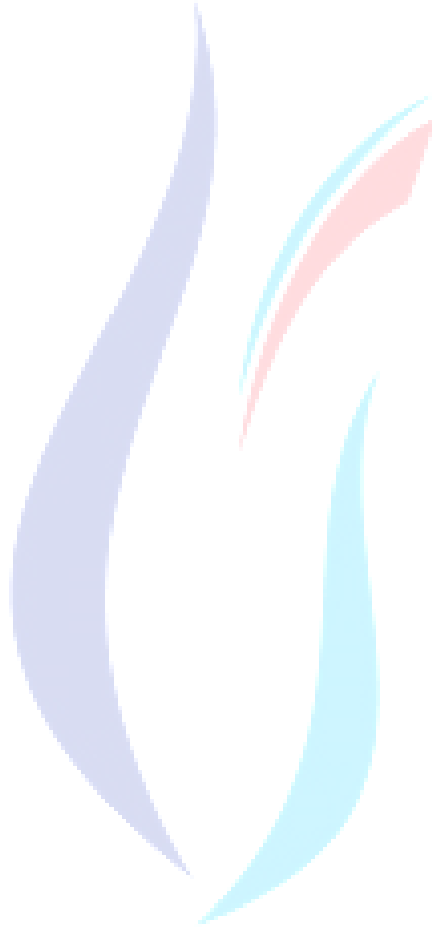
Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Onaylayan Fakülte Kurulu
--------------------------------------	-----------------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	01 /01/01/2022
		Sayfa	3/3

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

Adı ve Soyadı:

İmza



Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Onaylayan Fakülte Kurulu
--------------------------------------	-----------------------------