

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	1/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Fakülte Sekreteri
Görev Yetki ve Sorumlulukları : Fakülte Sekreteri görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak.
- Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar.
- EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
- Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.

***Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	2/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Özel Kalem

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Özel Kalem görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde dekanın programlarını hazırlar.
- Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine verilen yazıları yazar.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
- Yazı İşleri Birimi ile iş birliği yapar.
- Bulunmadığı zamanlarda Yazı İşleri Memurunun işlerini yapar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurullarına girecek evrakları hazırlamak ve yazmak,
- Alınan kararları EBYS üzerinden imzaya sunmak,
- Fakülte kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	3/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Bölüm Sekreteri

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Bölüm Sekreteri görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Fakülte – bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
- Gerekli olan, Gelen-giden evrakları evrak kayıt defterine kaydetmek, dosyalamak.
- Kaydedilen evrakların bölüm başkanına sunmak,
- Bölüm kurulu kararlarını yazmak
- Lisans ders programlarının bölüm başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması, bölüm ilan panosunda ilan edilmesi ve dekanlık makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak,
- Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,
- Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak,
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,
- Fakülte –bölümler arası yazışmaların yapılmasını ve teslim edilmesini sağlamak,
- Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programının temin edilmesini sağlamak,
- Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden üst yazı ile dekanlığa iletilmesini sağlamak.
- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	4/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Evrak Kayıt Görevlisi

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Evrak Kayıt görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Dekanlığa gelen evrakları teslim alır.
- Gelen evrakları EBYS otomasyon sistemine kaydederek evrakların Fakülte Sekreterine ve ilgili birimlere sevk etmek.
- Disiplin Soruşturmaları: Akademik ve İdari Personel
- Giden yazıları gözden geçirir, eksiği varsa tamamlar.
- Yazıları Giden Evrak Defterine kaydeder, numarasını verir, kurumda kalan örneğini ilgili birimine gönderir/dosyalar.
- Postaya verilecek evrakları zarfına koyar, üzerine kaşesini basar numarasını yazar, zarfına resmi pulu yapıştırır, zimmet defteri ile Postaneye teslimini sağlar.
- Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle Üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim eder.
- Kurum dışına gidecek olan evrakların/postaların/tebligatların PTT'ye gönderilecek şekilde hazırlanması
- Kuruma ve Fakülte Akademik/Personeline gelen evrakların/postaların ve PTT kargoların teslim alınarak bölüm sekreterlerine teslim edilmesi
- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	5/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Arşiv Birimi Görevlisi,

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Arşiv Birimi Görevlisi, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim almak,
- Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütmek, Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurmak ve ilgisi olmayanlara evrak vermemek,
- Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işlemek ve imza karşılığı teslim etmek,
- Evrakların geri dönüşlerini takip etmek, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlamak,
- Arşivin genel düzen ve temizliğini takip etmek, iç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri almak,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Fakültemiz hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	6/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Mutemet

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Mutemet görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

- Maaş işlemleri (Akademik ve İdari)
- Özlük haklarındaki değişikliklerin kontrolü.
- Bütçe hazırlıkları
- Nakit ve diğer ödeme evraklarının hazırlaması
- Ödeme emri
- Maaş ödemeleri sonrasında Emekli Keseneklerini yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire başkanlığına bildirmek.
- İşe giriş/çıkış, nakil vb. durumlarda bildireleri düzenlemek
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yazışmaları
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek
- Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	7/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Satın Alma Görevlisi

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Satın Alma görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Ek Ders Formlarının Kontrolü (Akademik Personelin Gece ve Gündüz Ek Ders İşlemleri)
- Yolluklar (Yurt içi, Yurtdışı, Geçici Görev Yolluğu, Kongre-Seminer Yolluğu, Jüri Üyeliği Yolluğu, Sürekli Görev Yolluğu ve Emekli Yollukları)
- Akademik Personel Jüri Ödemeleri
- 31. Madde ile Görevlendirilen Sözleşmeli Personel İşlemleri
- Sözleşmeli ve İdari Personelin Fazla Mesai İşlemleri
- Akademik ve Sözleşmeli Personelin Sınav Ücret İşlemleri
- Yaz Okulu İşlemleri
- Staj ve uygulamalı eğitime ilişkin öğrenci işlemleri SGK ödemeleri
- Satın alma İşlemleri.
- Döner Sermaye İşlemleri (Satın alma, Katkı Payı Ödemeleri v.b.)
- Harcama Yetkilisine olura sunma.
- Teklif Hazırlama.
- Teklif Karşılaştırma
- Sipariş Verme
- Siparişlerin Sözleşmeye Uygunluğunun Kontrolü
- Kısmi Zamanlı Öğrencilerin tüm işlemleri
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	8/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

- Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek teslim almak ve tasnif ederek özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak,
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulacak şekilde tutmak,
- Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak ve güvenliğini sağlamak,
- Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlamak,
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, odalara demirbaşların listesini asmak,
- Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinin ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak,
- Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemen satın alınması için amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak,
- Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Yıl sonu itibariyle, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Birimlerin taleplerini planlayarak, periyodik olarak verilmesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak,
- Odalarda bulunan demirbaş eşyanın numaralandırılmasını ve kişilere zimmetlenmesini sağlamak,
- Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	9/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Personel İşleri Şefi

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Personel İşleri Şefi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi, mevzuat kapsamında yaptırır ve arşivletirir.
- Akademik ve idari personelin her türlü personel hareketlerini (açıktan ve süreli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor işlemlerini vb) takip eder ve gerekli işlemlerin yürütülmesini kordine eder.
- Akademik ve idari personelin; özel bütçe, döner sermaye bütçesi ve BAP bütçesinden yapılacak olan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yaptırır ve takip eder.
- Birim kurullarına (yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu) üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yaptırır.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanmasını ve güncel tutulmasını koordine eder.
- Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirim, kurum kimliği, çalışma ve hizmet belgesi ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yaptırır.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yaptırır.
- Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerinin yapılmasını ve işlemlerinin yürütülmesini koordine eder,
- Personel İşleri ile ilgili Birim Kurullarına girmesi gereken evrakların hazırlanması işlemlerini yürütür ve takip eder.
- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yaptırır.
- Birimde görevli akademik ve idari personelin maaş, ek ders, fazla çalışma, nöbet ücreti, yan ödeme cetvelleri, her türlü harcırah ve benzeri özlük haklarının tahakkuk ettirilmesi ile sürekli işçi pozisyonunda çalışan personelin ücretli yıllık izinlerinin takibini koordine eder.
- Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır.
- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	10/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Personel İşleri

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Personel İşleri görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

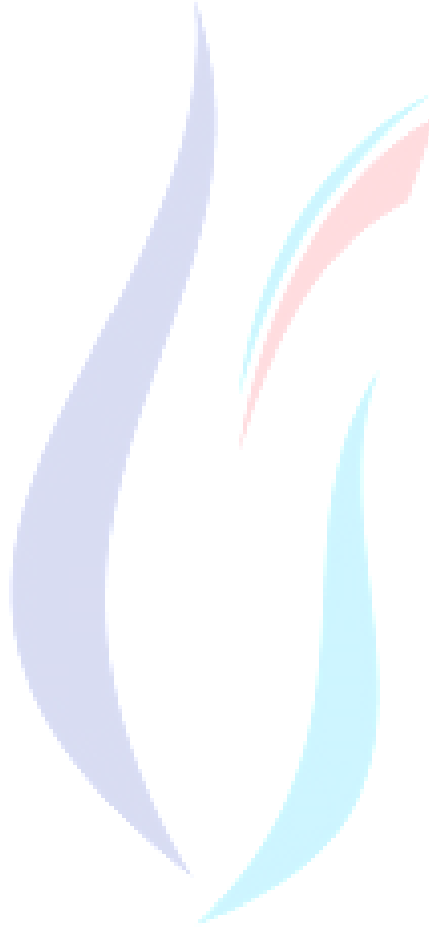
- Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri.
- Akademik personelin sağlık raporlarının Personel Bilgi Sistemine veri girişi.
- İdari personelin sağlık raporlarını hastalık iznine çevirme ve ilgili birimlerle yazışmalarını sağlama.
- Sürekli işçilerin sağlık raporlarını düzenlenmesi ve birimleri ile her türlü iş akışı.
- Fakülteye gelen ve Bölümlerle alakalı her türlü duyuru yazılarını bölümlere yazılması.
- Akademik Teşvik Başvuruları.
- Öğretim Elemanı Kadro ilanı sonrası başvurular ve takibi.
- Bilimsel Araştırma Projesi Koordinatörlüğü ile ilgili her türlü yazışmalar.
- İdari Personel ve Sürekli işçiler ile alakalı tüm duyuru yazıları.
- Bölümlerden gelen Diğer Kamu Kuruluşları ile ilgili yapılması gereken genel yazışmalar.
- Akademik ve idari personelin ilk atama, göreve başlama ve görevden ayrılma yazışmaları.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerinin yazışmaları.
- İdari Personel ve Sürekli İşçilerin 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 işlemlerinin yazışmaları.
- İmza Sirküleri yazışmaları.
- Mahkemelerden gelen bilirkişi talep yazışmaları.
- Üniversitemiz ile yapılan protokol uyarınca talep edilen görevlendirme yazışmaları.
- Rektörlük, Rektörlüğe bağlı birimler ve okullar ile ilgili yazışmalar.
- Akademik ve idari personel tablolarının güncellenme işlemleri.
- Bölümlerden gelen ders görevlendirme taleplerinin yazışma işlemleri.
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirme işlemleri.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı (yolluksuz-yevmiyesiz) görevlendirme işlemleri.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerinin dosyalama işleri.
- Akademik personelin görev süresi uzatma onaylarının dosyalama işleri.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin işleri (onay, tablolama ve dosyalama)
- İdari personelin sağlık raporunun hastalık iznine çevrilme ve görevlendirmeli olan personelin yazışma işlemleri.
- Akademik personelin sağlık raporlarının (PBS) girişinin yapılması işleri.
- Sürekli İşçilerin yıllık izin, sağlık raporları (PBS) giriş işlemleri ilgili Daire Başkanlıkları ile yazışma işlemleri.
- Akademik ve idari personelin tüm yazışma işlemleri ve dosyalama işleri.
- Fakülte Kurulu Üyeleri, Yönetim Kurulu Üyeleri, Bölüm Başkanları ve Anabilim Dalı Başkanlarının seçim ve atama işlemlerinin takibi ve yazışmaları
- İlgili kanun maddeleri uyarınca Akademik ve idari personellerin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek.
- Dr.Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlilerinin, Araştırma Görevlilerinin ve Uzmanların görev sürelerini uzatma işlemlerini yürütmek.
- Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- Akademik kurulla ilgili çalışmaları yürütmek.
- Özlük haklarına ilişkin bilgi talebinde bulunan kurum personelinin bilgilendirmek.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetlemek, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Personelin izin durumlarını takip etmek.

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	11/1

- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**



Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	12/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Öğrenci İşleri Şefi

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Öğrenci İşleri Şefi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Dekanlık, Bölümler, Birimler, kişiler ve diğer kurumlarla iletişim kurularak işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak, takip etmek.
- Şubesindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.
- Şubesinde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek.
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.
- Fakülte sitesinde ilan edilecek duyuruların takibini sağlamak
- Kulüp yazışmaları
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci İşleri biriminin genel koordinasyonunu sağlamak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakülte kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	13/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Öğrenci İşleri Memuru

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Öğrenci İşleri Memuru görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlar.
- İkinci öğretim öğrencilerinden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Son sınıf öğrencilerinin staj ve uygulamalı eğitimi ile ilgili işleyişler.
- Öğrenci Stajları.
- Yatay Geçiş Gelen- Giden Öğrenci işlemleri.
- Öğretim Planının Sistemde düzenlenmesi.
- Sistemde Ders Açma İşlemleri ve Hoca ataması.
- Sisteme Ders Programlarının Girilmesi.
- Erasmus, Farabi, Özel Öğrenci kayıt işlemleri.
- Sisteme Yaz Okulu, Erasmus Not girişleri.
- Sisteme Muafiyet Not Girişleri .
- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip eder.
- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Çift anadal ve yan dal işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Fakülte kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak ve Sisteme Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Takibi ve işlenmesi
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakülte kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Birim Şefine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	14/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Fotokopi ve Teksir İşleri

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Teksir İşleri görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde, düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek.
- Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak.
- Sınav sorularının, resmi evrakların, ders notlarının basılmasını/çoğaltılmasını sağlamak.
- Baskı odasına, sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin takip etmek ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Bakım sözleşmeleri ile ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek, gerekli önlemleri almak.
- Basım ve çoğaltılması yapılan belgelerin gizliliğini sağlamak.
- Makineleri temiz tutmak, titiz kullanmak, basit tamir ve onarım işlerini yapmak.
- Fotokopi makineleri ile ilgili tespit ettiği büyük arızaları ilgili birimine iletmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Birim Şefine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	15/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Bilgi İşlem Sorumlusu

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Bilgi İşlem Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Gerekli Sistem Yardımı ile Bilgisayarı çalıştırmak.
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- Bina içindeki tüm internet hatlarının bakım ve tamiri, bilgisayar kurulumları, bilgisayar teçhizatlarının montajı ve çalışır hale getirilmesi.
- Sınıf ve amfilerdeki bilgisayar ve projeksiyon arızaları, takılması ve bakım işlerini yapmak.
- Tüm bilgisayar sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlamak,
- Mevcut sistemlerin yönetimi, sorunlarının iyileştirilmesi (Güvenlik, Yedekleme, Kurtarma, Bakım, Temizlik, Lisans takibi, Dokümantasyon, Eğitim, Anlık destek)
- Bilgisayar laboratuvarlarına teknik destek vermek,
- Fakültede yapılacak seminer, konferans, panel vb. toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesini sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Birim Şefine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	16/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Santral Memuru

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Santral Memuru görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Kurum içi kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.
- Kurum dışından arayanlara durumu yakışır şekilde cevap vermek.
- Gizliliğe riayet etmek.
- Gereksiz konuşmalardan kaçınmak
- Kullanılan cihazların bakım ve onarımlarını yönetime bildirmek.
- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	17/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Koruma ve Güvenlik Görevlisi

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Koruma ve Güvenlik Görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek ve nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak,
- Görev alanı ve çevresini gözetim altında tutmak,
- Görev alanına giren giriş-çıkışları kontrol ve takip etmek,
- Görev alanına giren kişilerin kimlik kontrollerini yapmak ve giren-çıkan araçların denetimini yapmak,
- Ziyaretçiler ile ilgili kayıtları tutmak ve ziyaretçilerin güvenli bir şekilde ilgili personel ile görüşmesini sağlamak,
- Acil/beklenmedik olaylara mevzuat çerçevesinde müdahale etmek,
- Görev süresi boyunca olabilecek her türlü gelişmeye hazır olmak,
- Terk edilmiş ya da bulunmuş eşyaları emanet almak ve sahibine imza karşılığı teslim etmek,
- Kaynakların etkili verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak, Yetkili amir tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde görevin yerine getirmek.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakülte kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Birim Şefine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	18/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Tekniker ve Teknisyen

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Tekniker ve Teknisyen görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak, denetlemek.
- Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek.
- Sorumlu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- Binaların sürekli eğitim-öğretim hizmetlerine hazır bulunmasını sağlamak.
- Makine teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler hakkında idareye bilgi sunmak.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Birim Şefine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	19/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Yardımcı Personel (Sürekli İşçi-Hizmetli)

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Yardımcı Personel (Sürekli İşçi-Hizmetli) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
- Elektrik, su, pencere, musluk, WC vb. yerlerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek.
- Odaların havalandırılmasını sağlamak.
- Mesai bitiminde odaların pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlar.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Birim Şefine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	20/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Destek Hizmetler Sorumlusu

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Destek Hizmetler Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Teknik elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,
- Yardımcı personelin sevk ve idaresini yürütmek,
- Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,
- Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- Fakülte sorumluluğundaki alanın çevre düzenini sağlamak ve temizliğini yaptırmak,
- Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
- Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su bakımı vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek,
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Biriminin genel koordinasyonunu sağlamak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL, GÖREV YETKİ TANIMI ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	SBF/GRT-03
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	02 / 01/08/2024
		Sayfa	21/1

Görev Tanımı Görevin Adı : Çevre ve Atık Sorumlusu

Görev Yetki ve Sorumlulukları : Çevre ve Atık Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

- Atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi işlemlerinin koordine ve kontrol etmek,
- Ambalaj atıklarının, “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- Elektronik atıkların, “Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- Tıbbi atıkların; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ayrıştırılması, toplanması ve transfer edilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Çevrenin korunması ve çevre bilincinin artırılması için atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- Çevre yönetimi faaliyetlerini belirlemek, yürütmek ve koordine etmek,
- Çevresel konularda alınması gerekli izin, lisans ve belgeleri alma ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek.
- Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.
- Biriminin genel koordinasyonunu sağlamak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında olup sürece dahil olmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

***Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.**

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------	---	--------------------