

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