

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖZEL KALEM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-23
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	01 /01/01/2022
		Sayfa	1/2

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Özel Kalem Görevlisi
Statüsü	: Dekan Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Fakülte Sekreteri

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, Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

- 1) Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- 2) Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- 3) Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- 4) Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 5) Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
- 6) Dini ve milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- 7) Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak ve Dekanlık makamının tüm protokol işlerini yürütmek,
- 8) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Onaylayan Fakülte Yönetimi
--------------------------------------	-------------------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖZEL KALEM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-23
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	01 /01/01/2022
		Sayfa	2/2

9) Görevlerin yerine getirilmesinde Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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 ve süreçte dahil olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2) Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- 3) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 4) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği’ni bilmek,
- 5) Diksiyonu düzgün olmak.

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 Yönetimi
--------------------------------------	-------------------------------