

	UŞAK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV DAĞILIMI	Doküman No	GT-343
		İlk Yayın Tarihi	21.05.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 2

A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ	
Birimi	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Ünvanı	Fakülte Sekreteri
Sınıfı	Genel İdari Hizmetleri
Görevi	Fakülte Sekreteri
Birim Yöneticisi	Dekan
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Vekâlet Edecek Kişi	Şef, Bilgisayar İşletmeni
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az Ön Lisans mezunu olmak
Gerekli Hizmet Süresi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımak.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığının görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	- Fakültenin Akademik bölüm ve diğer birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, - Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak, - Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak, - Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekana öneride bulunmak,



UŞAK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV DAĞILIMI

Doküman No	GT-343
İlk Yayın Tarihi	21.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2 / 2

- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Fakülte Dekanlığının yazışmalarını yürütmek,
- Dekan tarafından verilecek idari görevleri yerine getirmek,
- Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek
- Fakülte bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek
- 5018 sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemlerden sorumludur
- Kullanımında bulunan tüm demirbaşları hasara karşı korumak, yerinde ve ekonomik olarak kullanmak.
- Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.