

BİRİM ADI: ODÜ Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi İŞİN ADI: FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ FAKÜLTE SEKRETERİ Sadık AYDIN	İŞ KODU: 10783029.1
TARİH : 01.07.2016	
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	DEKAN
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1-Fakültenin bütçe planlamasını hazırlamak, harcamalarını takip etmek, sonuçlandırmak,2- iç ve dış yazışmaları kontrol etmek, evrak işleyişini sağlamak,3-Disiplin işlemlerini takip etmek, sonuçlanmasını sağlamak,4- Dekanın vereceği talimatları yerine getirmek, uygulamak, süreci takip etmek,5- İdari personelin izin planlamasını yapmak,6- Fakültenin güvenlik koordinasyonunu sağlamak, kontrol etmek,7- İdari personelin görev dağılımını belirlemek, görevlerin yürütülmesini sağlamak,8- Her türlü etkinliğin düzenlenmesinde idari olarak gerekli önlemleri almak,9- Doğal afetler, yangın, su baskını vb olaylara karşı öncesinde her türlü güvenlik tedbiri planlamasını yapmak, bu amaçla ekipler oluşturmak, belirli aralıklarla bilgilendirmek, varsa bununla ilgili ihtiyaçları ve eksiklikleri tesbit edip, gerekli revizyonu yapmak,10-Resmi aracın görevlendirmesini yapmak, araç görev belgesini kontrol etmek,11- Fakülteye alınan her türlü malzemenin giriş ve çıkışını kontrol etmek, taşınır işlemlerini yürütülmesini sağlamak,12- Fakültenin Stratejik Planlama sekreteryasını yürütmek.13- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılmasını sağlamak,14- Fakülte idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,15- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,16- Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,17- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,18- Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,19- Temizlik işlerini takip etmek,20- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	İdari Personel
Mali Sorumluluk	Gerçekleştirme Görevlisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 sayılı Kanunda belirtilen niteliklerde olmak