

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mühendislik Fakültesi
Fakülte Sekreteri Görevleri

1	Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek
2	Üniversitenin katıle politikası gereği kalite güvence süreçlerinde çalışmak
3	Elektronik Belge Sisteminde Dekan tarafından yazışma programındaki yazıların ilgili bürolara veya bölümlere sevkini sağlamak, her türlü yazışmalara paraf atmak
4	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b-c maddeleri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, karar defterine işlenmesi, korunması, saklanması ve gerekli yerlere iletilmesini sağlamak
5	Fakültede protokol, ziyaret ve düzenlenen törenleri organize etmek
6	Fakültenin mali yıl hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek
7	Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarını ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek
8	Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak
9	Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak
10	Fakültede görevli idari personel arasında koordinasyonu sağlamak, personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili Dekanlık Makamına önerilerde bulunmak
11	Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak
12	Fakültenin tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek
13	Fakültenin iç ve dış tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
14	İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak