



**T.C.**  
**İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

**ÖZEL KALEM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Gerekliğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Fakülte binası ile ilgili oda tahsisi ve tadilat yazışmalarını yapmak.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarının yapılmasını organize etmek; gündemi hazırlamak, Kurul üyelerine gündemi bildirmek, çağrıda bulunmak ve katılımı koordine etmek. Kurul toplantılarında alınan kararların karar yazılarını yazmak ve ilgili Kurul Karar Defterine geçirmek.
- Personel/Öğrenci disiplin soruşturmalarında soruşturmacı ile raportör atama yazılarını yazmak, süreç sonunda yapılacak olan Fakülte Disiplin Kurulu toplantısını organize etmek; gündemi hazırlamak, Kurul üyelerine gündemi bildirmek, çağrıda bulunmak ve katılımı koordine etmek. Kurul toplantısında alınan kararların karar yazılarını yazmak ve Disiplin Kurulu Karar Defterine geçirmek, tutanaklarını hazırlamak, soruşturma sürecini ve alınan Disiplin Kurul Kararını Rektörlük Makamına üst yazıyla bildirmek.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyeleri görev sürelerinin takibini yapmak, görev süresi dolan Fakülte Kurulu profesör/doçent/doktor öğretim üyesi temsilci üyesi yerine seçilecek yeni üye için yapılacak seçim toplantısına Fakültenin tüm profesör/doçent/doktor öğretim üyelerine yazıyla çağrıda bulunmak ve üye seçimiyle ilgili tutanakları yazmak, seçilen Kurul Temsilci Üye bildirimini Rektörlüğe üst yazıyla bildirmek.
- "Gizli" nitelikteki evrakların yazışmalarını yapmak.
- Acil yazı, duyuru veya bildirimleri Fakülte personeline veya bölümlerimizin e-posta adreslerine bildirmek.
- Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından gerçekleştirilecek toplantıları organize etmek, gündemi hazırlamak, toplantıya katılacakları davet etmek, gündemi bildirmek, alınan kararların tutanaklarını hazırlayarak imzalatmak ve dosyalamak.
- Her yıl "Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi" ve "Kurumsal İç Değerlendirme Raporu" doğrultusunda istenilen bilgi ve tabloların Bölümlerimizden ve Dekanlık birimlerinden yazı ile istenmesi, gelen tablo ve bilgilerin birleştirilerek raporlanması, UBYS' den yazı ekinde gönderilmesi.
- İç kontrol çalışmalarını takip etmek, gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen formların doldurulması, raporların hazırlanması işlemlerini yapmak.



**T.C.**  
**İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	İYTE-ENS-0016
Yayın Tarihi	16.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vekalet yazısını Rektörlüğe yazmak.
- Dekanlığımızın muhdek@iyte.edu.tr adresine gelen e-mailleri düzenli olarak kontrol etmek.
- Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Fakültemiz personeli ihtiyacı doğrultusunda düzenlenen etkinlikler için fakültemiz toplantı salonlarının organizasyonu ve rezervasyonunu yapmak.
- Taşıma işlemi gereken durumlarda gerekli şirket personeli ve hizmetli sayısını tespit etmek ve yönlendirmek.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Enerji tüketen tesisat ve ekipmanlarda ısıtma/soğutma, havalandırma, su vb.'nin gereksiz kullanımını engellemek.
- Enerji konusunda yasal yönetmeliklere ve İYTE enerji politikalarına uygun hareket etmek.
- Enerji performansını sürekli olarak iyileştirmek için görüş ve önerilerde bulunmak.
- Şefinin, Fakülte Sekreterinin ve Dekanın verdiği diğer işleri yapmak.