



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	

İDARI İŞLER BİRİMİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlığın evrak kayıt, yazı işleri ve posta işlemlerini yapmak.
- Araç tahsisine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Fakültemiz binalarına ilişkin yapılması gereken tamir, bakım vb. hakkındaki yazışmaları yapmak.
- Bölüm Başkanlıklarının yürüttüğü projelerle ilgili yazışmaları yapmak.
- İZTEK, TÜBİTAK, BAP, DPT, Döner Sermaye ile ilgili yazışmaları yapmak.
- İZTEK görevlendirme ve şirket kurma işlemlerinin kontrolünü takibini yapmak.
- Görevde yükselme eğitimiyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Fakülte Sekreterince istenen gizli nitelikteki yazışmaları yapmak.
- Koruma Kurulu Üyeliği taleplerine ilişkin kurum içi veya dışı yazışmaları yapmak.
- Tebrik ve teşekkür yazılarını yazmak.
- Dekanlık Özel Kalem izinli, raporlu veya sevki olduğu durumlarda özel kaleme vekâlet etmek.
- Bölümlerden öğretim elemanlarınca talep edilen İYTE Vakfı Yayın Teşviki ve görevlendirme desteği üst yazılarını yazmak.
- Elektrik, su vb. arıza bildirimlerini Bina Sorumlusuna bildirmek ve acil durumlara müdahale etmek.
- Bina içi ve dışı temizlik işlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
- Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
- 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 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.
- 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.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın verdiği diğer işleri yapmak.