



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU
SEKRETER
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

GÖREVLER:

- Yüksekokul Müdürünün sekreterlik işlerini yapmak.
- Yüksekokula ait tüm kurul kararlarını yazmak ve ilgili kurul gündemlerini oluşturmak.
- Kitap Bursu için başvuru yapan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak.
- Özel gün ve bayram tebrik mesajları ile Yüksekokul Müdürlüğü tarafından gönderilmesi talep edilen e-postaları Yüksekokulumuz e-posta adresinden ilgililere göndermek.
- Yüksekokulumuz e-posta adresine gelen görev tanımına uygun e-postalara zamanında ve uygun şekilde cevap oluşturmak.
- Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtları birimde muhafaza etmek.
- Üstlerinin verdiği görev tanımına uyan işleri yapmak.

SORUMLULUKLAR:

- Birimdeki görevlerini düzenli ve doğru olarak zamanında gerçekleştirmek.
- Birim temel faaliyetlerini ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Birim içinde etkin ve UBYS üzerinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek. 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.

TEBELLÜĞ EDEN	O N A Y	
Zilan CİDAL	Ali BİLGİNÇ Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Sinem BEZİRCİLİOĞLU Yüksekokul Müdürü