

 ODTÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ	İDARİ AMİR GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0013
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	İdari Amir
Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
Vekalet	Oktay Durak Yorgancı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı (Yangın, Kimyasal Biyolojik, Radyasyon ve Nükleer tehlikeli maddeler, sivil savunma, asansör, iş sağlığı ve güvenliği, vb. ile ilgili kanun ve yönetmelik) bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalandırmasını yapmak.
3. Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapmak. Kontroller sırasında tespit ettiği sorunları üst amire, arızaları üst amirle birlikte teknik personele bildirmek.
4. Fakültenin derslik ve bağlı bulunan birimlerinin dersler başlamadan önce eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlamak.
5. Fakülte bina için ve çevresinin temizliği ile ilgili olarak temizlik personeli arasında iş bölümü yapmak, iş bölümünü ilgili kişilere tebliğ etmek. Temizlik sonrasında kontrolünü yapmak.
6. Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini almak.
7. Kendisine bildirilen sorun, şikâyet ve arızalarla ilgili Fakülte Sekreterine bilgi vermek ve Fakülte Sekreterinin yönlendirmesi doğrultusunda gereğini yapmak.
8. Fakültedeki atık kağıtların toplanmasını sağlamak.
9. Bina anahtarlarını anahtar panosunda muhafaza etmek, takibini yapmak ve anahtar verilmesi gereken kişilere anahtarları teslim edip takibini yapmak.
10. Bayrak gönderindeki bayrakların takibi ve değişimini yapmak, eskiyen Tür Bayraklarını taşınır kayıt birine teslim etmek.

11. Resmi günlerde binaya Türk Bayrağının asılmasını, resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk Bayrağının yarıya indirilmesini sağlamak.
12. Tanıtım günleri ve Üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlamak.
13. Sorumluluğundaki birimlerde bulunan büro malzemeleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunmasını sağlamak ve hasar tespit edildiğinde hasara yönelik kayıt tutmak.
14. Fakülte sekreterinin paraflamasından sonra, afiş ve bilimsel faaliyet programları duyurularının ilgili panolara asılmasını ve tarihi geçmiş ilanların panolardan kaldırılmasını sağlamak. Binanın herhangi bir yerine yasa dışı afiş veya el ilanı asıldığıнын veya duvarlara yazı yazıldığıнын tespit edilmesi bildirilmesi durumunda Fakülte Sekreterini ivedilikle bilgilendirerek verilen talimat doğrultusunda gerekli işlemi yapmak.
15. Konferans salonunda yapılacak etkinliklerin programını tutmak, etkinlik öncesinde salonun kullanıma hazır hale getirilmesini, etkinlik sırasında teknik destek verilmesini ve etkinlik sonrasında ise salonun kontrolünü yaparak salonu kapatmak.
16. Fakültede çevre düzenleme ve bakım işlerini koordine etmek.
17. Fakültede tadilat ve onarım gereken yerlerin iş taleplerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek.
18. Fakültede oluşabilecek yangın, doğal afetler ve sabotaj gibi durumlar için tedbir alınması konusunda üst amirlere yardımcı olmak.
19. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
20. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak.
21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
23. Temizlik destek personelinin izinlerini ayarlamak ve üst amirlerine bilgi vermek.
24. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
25. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Fakülte Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza