



İDARİ AMİR GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İDT.012
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	İdari Amir
Üst Yönetici / Yöneticileri:	İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofis Direktörü
Astları:	Temizlik Görevlileri, Boyacılar, Tesisatçılar, elektrikçiler,
Vekalet Eden:	Destek Hizmetleri Müdürü
Görevin Kısa Tanımı:	Yerleşke İdari Amiri (KG-SF-CB), KG-SF-CB yerleşkelerindeki Bakım, Zemin ve Güvenlik Hizmetleri Bölümlerini içeren bina yönetiminin yöneticisidir ve Üniversitenin bu kampüslerdeki binalarının, tesislerinin ve arazilerinin yönetiminden sorumludur. Yerleşke İdari Amiri (KG-SF-CB), sağlık, can güvenliği ve bina yapım yönetmeliğiyle uyum sağlayarak ve tamirat ve yenilemeler için öncelikler önererek gerekli bina bakım ve yer hizmetlerinin gerçekleştirilmesini koordine eder, olağanüstü durumlar için acil eylem planlarının hazırlanması sürecini ve acil durumlarda bakım çalışmalarının tamamlanmasını yönetir. Yerleşke İdari Amiri (KG-SF-CB), Üniversite'nin mevcut binaları ve tesislerinin bakımı ve onarımı için yıllık bütçe talebinin hazırlanmasında destek olur. Yerleşke İdari Amiri (KG-SF-CB), ayrıca KG, SF, CB tesislerine giren ve çıkan ürünlerin teslim süreçlerini de denetler.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Hedeflere yönelik birim prosedürleri ve yönergeleri geliştirerek, iş atamaları, düzenli ve özel görevler için öncelikleri yöneterek, saha personelinin ve güvenlik personellerinin faaliyetlerini denetleyerek, istisnai çalışmalar için gereksinimleri tahmin ederek ve acil durumlara uygun planlar geliştirerek ve yapılan işin kalitesini değerlendirerek tüm Üniversite binalarının ve zeminlerinin temiz ve güvenli bir ortam sağlayacak şekilde korunmasını sağlamak. 2. Tesislerin durumunu değerlendirerek, proje önceliklerini belirleyerek ve tesislerin ve zeminlerin bakım ve onarımı için uzun vadeli planlar geliştirerek, Üniversite binalarının iyileştirilmesi konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunur 3. Ekipmanın satın alınması ve yenilenmesi, eğitim, personel ihtiyaçları ve gerekli sözleşme hizmetleri için uzun vadeli planlar geliştirerek, zemin hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin üst yönetim tarafından belirlenen yönergeleri karşılmasını sağlamak. 4. Mevcut durumlarını ve can güvenliği ve bina yönetmeliklerine uygunluğunu belgelemek için tesis denetimlerini kullanarak tüm Üniversite binalarının ve tesislerinin durumunu değerlendirmek, tesislerdeki güvenli olmayan koşullar için düzeltici eylem

önerilerinde bulunan can güvenliği gerekliliklerine ilişkin mevcut Üniversite tesislerinin durumu hakkında üst yönetime tavsiyelerde bulunmak.

5. Yangın alarm panelleri, acil durum aydınlatma ve çıkış işaretleri için acil durum güç sistemleri, duman/ısı dedektörleri ve yangın pompaları gibi tüm Yangından Korunma Sistemlerinin düzenli olarak kontrol edilmesini, devlet yangın standartlarını karşılamasını ve her zaman tam olarak çalışır durumda olmasını sağlayarak yangınların Üniversite binaları ve tesislerinin yanı sıra öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve idari personeller için doğurduğu zarar potansiyelini en aza indirmek.
6. Olağanüstü koşullar, bakım ve temizlik işlerine duyulan ihtiyacı öngören ve sözleşmeli hizmetlerin Üniversitenin kapasitesinin üzerinde kullanımını içeren uygun acil durum planlarının hazırlanma sürecini yöneterek, kampüs için güvenli bir ortamın oluşturulmasını sağlamak.
7. İstisnai mekanik bakım çalışmaları için gereksinimleri tahmin ederek, bu ihtiyaçlara ve diğer acil durumlara yanıt vermek için uygun acil durum planları geliştirerek, Üniversitenin üstesinden gelebilecek kapasitelerinin ötesinde sözleşmeli hizmetler düzenleyerek ve ilgili Üniversite birimlerinin normal işleyişine dönmeleri için bakım çalışmalarını yöneterek Üniversite kampüsüne sağlanan mekanik hizmetlerin (yani ısıtma, soğutma, elektrik) kesintiye uğrama olasılığını önemli ölçüde azaltır ve teknik arızalara veya acil durumlara günün her saatinde müdahale etmek.
8. Kullanılabilirliklerini en üst düzeye çıkaran ve operasyonel durumlarını garanti eden tüm araçlar için önleyici bakım stratejisini yönlendirerek, garaj tesisinin işleyişini sürdürerek, garajdaki mekanik personelleri yöneterek, servis araçlarının planlamasını gerçekleştirerek, Üniversite'nin kapasitesinin ötesinde araç bakım hizmetlerini ihale etmek ve bütçe geliştirme ve sermaye değişimi sırasında kullanılmak üzere araç işletim maliyetlerinin kayıtlarını tutarak, Üniversite taşıtlarının düzgün işleyişini sağlamak.
9. Kampüs genelinde ulaştırma hizmetlerini koordine ederek ve tüm Üniversite etkinlikleri ve etkinlikleri için kurulacak oturma yeri, sahne, masa ve benzeri eşyaları düzenleyerek Üniversite tesislerinin, ofislerinin, mobilyalarının ve ekipmanlarının durumunu korumak.
10. Kurum içi teknik ve tasarım desteği ve uzmanlık sağlayarak, özellikle daha az önemli projelerde, Üniversitenin dış danışmanlara olan bağımlılığını azaltmak.

11. Üst düzey yöneticilere, yapılacak sözleşme işinin özelliklerini yazarak ve/veya gözden geçirerek, saygın satıcılarının biçtiği fiyat tekliflerini analiz ederek ve (Satınalma Birimi Personeli ile birlikte) en düşük/en iyi teklifi belirleyerek sözleşme hizmetlerinin satın alınması sürecinde önerilerde bulunmak.
12. Geçekleştirilen çalışmaları inceleyerek ve projelerin sürecini takip etme yoluyla düzeltici eylemlerin ve yenileme çalışmaların yönlendirilmesini sağlayarak, plan ve şartnameleri yorumlayarak ve değişiklikleri önererek sözleşme hizmetlerinin belirtilen sonuçları karşılmasını sağlamak.
13. Çevre yasal gerekliliklere uyum sağlanması için gerekli eylemleri uygulamak amacıyla Sürdürülebilir AREL Birim Yöneticisi ile birlikte çalışmak.
14. Nitelikli adayları işe alarak, departman standartlarına göre personel yetiştirerek, çalışanlara kendilerinin yeteneklerine uygun işler atayarak ve performanslarını değerlendirerek etkin ve verimli bir kadro geliştirmek.
15. Personelleri malzeme ve ekipmanla ilgili güvenlik bilgileri konusunda aydınlatarak, bu bilgileri ilan panolarına yerleştirip tüm çalışanların dikkatine sunarak ve güvenlik bilgilerine ilişkin tüm yayın ve bültenlerin bir dosyasını tutarak güvenlik ve zemin personellerin her türlü yaralanma veya güvenli olmayan durumlara maruziyetlerini azaltmak
16. Amirlerin malzeme ve ekipman taleplerini değerlendirerek, gerektiğinde yedek parçaları talep ederek ve malzeme ve ekipmanın güvenli bir bölgede depolanmasını sağlayarak Zemin ve Peyzaj İşleri Birimine ait personellerin ve güvenlik personellerinin hizmetleri yerine getirmek amacıyla gerekli ekipman ve ürünlere sahip olmasını sağlamak.
17. Üniversite tarafından satın alınan veya Üniversiteye bağışlanan mülkün teslim alınması, belgelenmesi, saklanması ve müteakip mesuliyet/zimmet durumlarına ilişkin yerleşik prosedürlere uyarak, Üniversite mülkünün fiziksel envanterine yardımcı olarak ve üst yönetime sunulan raporlar ile mevcut mülk arasındaki tutarsızlıkları ileterek, harcanamaz Üniversite mülkünün kaybolma veya kötüye kullanılma potansiyelini azaltır.
18. Anahtarlama sistemini yöneterek, personel, satıcılar ve yüklenicilere anahtarları takip ederek ve kontrol ederek, anahtar ve anahtar değişikliklerini gözden geçirerek ve onaylayarak, kilit/temel verileri güncelleyerek, tüm anahtarların, kapı kilidi göbeğinin ve anahtar teslim kayıtlarını tutarak Üniversitenin güvenliğini ve güvenliğini sağlamaya yardımcı olur.
19. Uygun denetim kayıtlarının tutulmasını sağlayarak, çalışan şikayetlerini uygun şekilde ele alarak veya yönlendirerek,

	çalışanların tatil, hastalık izni ve diğer mazeret sürelerini gözden geçirip onaylayarak ve çalışan performans değerlendirme raporlarını hazırlayarak Zemin ve Peyzaj İşleri personeli ve güvenlik personeli için personel yönetimi hizmetlerini sağlamak. 20. Üniversitenin çalışan davranışlarına ilişkin kural ve politikaları hakkında bina, zemin ve güvenlik personele tavsiyelerde bulunarak, ihlaller için sözlü uyarı ve yazılı kınamalarda bulunarak ve gerektiğinde üst yönetime işten çıkarılma konusunda önerilerde bulunarak, çalışan davranışlarına ilişkin Üniversite kural ve politikalarını uygulamak. 21. Yıllık operasyon bütçesinin hazırlanması sürecinde yıllık birim bütçesini planlayarak, geliştirerek ve kontrol ederek ve bunun yanında yıl boyunca birim faaliyetlerine ilişkin bütçe harcamalarını takip ederek üst yönetime yardımcı olmak ve fonların yönetimini gerçekleştirmek. 22. Gerekli ve yapılan tüm bakımları gösteren her bir ekipman parçası üzerinde doğru kayıtlar tutarak, çalışma durumlarını belirlemek için ekipmanın yerinde kontrollerini yaparak, alet ve ekipmanların periyodik temizlik ve bakımını planlayarak ve denetleyerek, elektronik test ekipmanı ve mekanik araçların bakımında bir önleyici bakımı sürdürmek. 23. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek birimin genel başarısına katkıda bulunmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	İnşaat veya Proje Yönetimi alanında bir Önlisans derecesi veya bir Mesleki veya Teknik Okuldan (lise üstü) mekanik, elektrik veya inşaat mühendisliği veya ilgili bir alanda teknik bir derece gereklidir.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	Yönetim becerileri, özellikle problem çözme ve karar verme ile organizasyon ve denetleme becerileri gereklidir. Üst düzey sözlü ve yazılı iletişim becerileri gereklidir. Bilgisayar okuma yazarlığı gereklidir. Adayın 23 kilograma kadar olan ekipmanları taşıyabilmesi gerekmektedir. İlgili elektrikli el aletlerini ve ekipmanları çalıştırabilmek ve diğer personelleri bu araçların kullanımına ilişkin eğitebilmek gereklidir. Mekanik, yapısal ve elektrik sistemlerini ve tesislerin temizlik durumunu incelemek için tüm Üniversite binalarındaki merdivenler de dahil olmak üzere kampüs içerisindeki noktalar arasında ulaşım sağlamak gereklidir. Hem kapalı alanda hem açık alanda çalışma durumu söz konusu olabilir.
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: