|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | İdari Amir |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü, Genel Sekreter, |
| **Astları:** | Danışma Görevlisi, Elektrik Teknikeri, Elektrik Teknisyeni, Teknik Görevli, Temizlik Görevlisi |
| **Vekalet Eden:** | İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü tarafından belirtilen personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | İdari Amir, üniversite yerleşkesinde idari hizmetlerin (temizlik, güvenlik, teknik bakım, ulaşım vb.) düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Yerleşke içindeki tüm idari faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak. 2. Binaların, sınıfların, sosyal alanların, otoparkların, yemekhanelerin ve diğer fiziki alanların düzenli çalışmasını takip etmek, 3. Temizlik, bakım, güvenlik ve teknik servis hizmetlerini organize etmek ve denetlemek, 4. Kendisine bağlı idari personelin (temizlik görevlileri, güvenlik, teknik ekip vb.) görev dağılımını yapmak, performanslarını değerlendirmek ve gerekirse eğitim planlamak, 5. Personel devamlılık ve vardiya düzenlemelerini yapmak, 6. Yerleşke güvenliğini sağlamak ve olası acil durumlara karşı (yangın, deprem, tahliye vb.) gerekli hazırlıkları yapmak, 7. Güvenlik kameraları, giriş/çıkış kontrol sistemleri gibi mekanizmaların işleyişini denetlemek, 8. Yerleşkede iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının yürütülmesini sağlamak. 9. İlgili yasal düzenlemelere uygunluk sağlamak. 10. Tesislerin periyodik bakım planlarını yapmak, arıza bildirimlerinin çözümünü sağlamak. 11. İnşaat ve tadilat süreçlerinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak. 12. Üniversite bünyesindeki diğer birimler ile iş birliği içinde çalışmak. 13. Etkinlik, tören ve organizasyonlarda yerleşke düzeyinde ihtiyaçları belirlemek ve hazırlıkları yapmak, 14. Yerleşke ihtiyaçlarına yönelik malzeme temini için talepleri oluşturmak, harcamaları izlemek, 15. Satın alma ve tedarik süreçlerinde ilgili departmanlarla çalışmak, 16. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * En az lise mezunu(tercihen lisans mezunu), * Benzer pozisyonda en az 7 yıl deneyim sahibi. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Ekip yönetimi, organizasyon ve kriz yönetimi konularında tecrübeli. * MS Office programlarına hakim, raporlama yapabilen. * İletişim yeteneği güçlü, temsil yeteneği olan. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/19 |
| **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:** | |