|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Rektör |
| **Astları:** | Depo Stok ve Varlık Hizmetler Müdürü ve ekibi,Yapı ve Teknik İşler Müdürü ve ekibi,Ulaşım Hizmetleri Müdürü ve ekibi,İş Güvenliği ve Sürdürülebilirlik Yöneticisi,ID Kart ve Yemek Hizmetleri Yöneticisi,Güvenlik Hizmetleri Yöneticisi ve ekibi,İdari Amir ve ekibi, |
| **Vekalet Eden:** | Genel Sekreter tarafından belirtilen personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin tüm yerleşke ve öğrenci evleri fiziksel altyapının sürekliliğini, idari ve teknik destek hizmetlerinin etkinliğini sağlamak üzere; depo-stok, teknik işler, ulaşım, güvenlik, iş güvenliği, ID kart, yemekhane ve genel yerleşke destek hizmetlerinin planlanması, koordinasyonu ve yönetimini üstlenir.  |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Yerleşkedeki tüm malzeme, demirbaş ve sarf yönetiminin merkezi ve yerleşke bazlı takibini yapmak,
2. Varlık ve envanter yönetim sistemlerinin üniversite genelinde entegre şekilde çalışmasını sağlamak,
3. Yerleşke arası malzeme transferi, ihtiyaç analizleri ve raporlamaları yürütmek,
4. Tüm yerleşkelerde bina ve altyapı sistemlerinin bakım, onarım ve renovasyon süreçlerini yönetmek,
5. Elektrik, mekanik, havalandırma, yangın sistemleri gibi teknik sistemlerin denetimini sağlamak,
6. Yeni yapı projelerinde mühendislik, keşif, teknik şartname ve kontrollük süreçlerini yürütmek,
7. Yerleşkeler arası personel ve öğrenci ulaşımı organizasyonlarını planlamak ve denetlemek.
8. Üniversiteye ait araç filosunun yönetimi, bakım süreçleri ve yakıt takibini gerçekleştirmek.
9. Araç takip sistemleriyle ulaşım performans verilerinin analizini sağlamak,
10. Yerleşkelerde ve öğrenci evlerinde 7/24 güvenlik hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,
11. Özel güvenlik personeli, kamera sistemleri, giriş-çıkış kontrol sistemlerinin yönetmek,
12. Acil durum planlaması, tatbikatlar ve yerleşke güvenliği politikalarını oluşturmak,
13. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına tam uyumu sağlamak (risk analizleri, periyodik eğitimler, denetimler),
14. Yerleşke bazlı çevre ve sürdürülebilirlik uygulamaları (atık yönetimi, enerji verimliliği, çevreci projeler).
15. ISO 14001, ISO 45001 vb. kalite sistemlerinin uygulanmasına katkı sağlamak,
16. Öğrenci, personel ve misafir ID kart sisteminin tüm yerleşkelerde yönetimini sağlamak,
17. Yemek hizmetlerinin kalite, hijyen ve tedarik süreçlerinin yürütülmesi; menü planlama ve memnuniyet ölçümleri yapmak,
18. Yemekhane otomasyon sistemlerinin teknik takip etmek,
19. Temizlik, taşıma, iç hizmetler, yerleşke düzeni gibi destek hizmetlerinin yerleşke bazlı planlamak,
20. Sözleşmeli hizmet sağlayıcıların (temizlik, yemek, güvenlik vb.) performans denetimini ve raporlamasını yapmak,
21. Yerleşkeler arasında iş süreçlerinin koordinasyonunu sağlayacak şekilde çoklu lokasyon yönetimi yapmak.
22. Her yerleşke için hizmet standartlarını belirlemek, hizmet kalitesini izlemek ve iyileştirme projeleri geliştirmek.
23. Tüm hizmet alanlarında yıllık stratejik planlama, bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yürütmek.
24. İlgili birimler arası koordinasyonu sağlayarak, hızlı ve etkili karar alma süreçlerini desteklemek.
25. Tüm hizmet alanlarının mevzuatlara ve üniversitenin kalite hedeflerine uygunluğunu denetlemek,
26. Birimin bütçesini planlamak ve yönetmek,
27. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin mühendislik, mimarlık, işletme veya ilgili lisans bölümlerinden mezun (tercihen İnşaat Mühendisliği yüksek lisans mezunu),
* En az 10 yıl, tercihen üniversite, hastane, otel veya büyük ölçekli tesis yönetimi tecrübesi,
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Çok kampüslü ya da çok lokasyonlu organizasyonlarda yönetim tecrübesi.
* Takım yönetimi, bütçe ve operasyonel süreçlerin yürütülmesinde deneyim sahibi.
* Teknik sistemlere ve mevzuata hâkim; tercihen ERP, CMMS gibi yazılım sistemlerine yatkın.
* Stratejik düşünebilen, iletişimi kuvvetli, çözüm ve süreç odaklı yönetici.
 |
| **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:**  |