



## İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan  
Melike MÜFTÜ  
İnsan Kaynakları Direktörü  
İmza

Kontrol Eden  
Tülay KOŞUCU  
Genel Sekreter  
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN  
Rektör Yardımcısı  
İmza

Yayın Onayı  
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ  
Rektör  
İmza

## İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>GÖREV UNVANI</b>	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörü
<b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Genel Sekreter
<b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b>	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörüne bağlı çalışanlar
<b>GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>	Genel Sekreter tarafından belirlenecek bir kişi
<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Tam Zamanlı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08:30 – 17:30
<b>DENEME SÜRESİ</b>	2 ay ve 6 ay
<b>İŞİN TANIMI</b>	Üniversitenin tüm kampüslerinin sorunsuz kullanımı için çalışmaları denetlemek, bina içi kurulu olan düzenin devamlılığını sağlamak ve eğitim sürecinin aksamadan yürütülebilmesi için sorumluluğunu üstlendiği alanlarda gerekli olan ihtiyacı ilgili birimler ile kurum ilkeleri doğrultusunda belirlemek denetlemek ve raporlamaktır.

### ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurum Oryantasyon Eğitimi
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi
- Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri
- Liderlik Eğitimi

### İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

<b>EĞİTİM</b>	Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak.
<b>YABANCI DİL</b>	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.</li></ul>
<b>TECRÜBESİ</b>	Benzer bir görevde en az 5 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak.

### İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.
- Organizasyon ve kriz yönetimine sahip olmak.
- Proaktif olmak.
- Analitik düşünmek.
- Güvenilir olmak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



## İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Zaman yönetimini iyi kullanmak.

**İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ** İleri Düzey

**KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR**

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurum bünyesinde, temizlik ve teknik personelin görevlendirilmesini ve iş takibini yapmak.
- Sorumluluğu altındaki personelin performans ve verimliliğini denetlemek, kurum ilkelerine, genel kurallarına uygun şekilde hareket etmesini sağlamak.
- Koruyucu bakım onarım ve yenileme faaliyetlerini yürütmek ve iklimlendirme sisteminin uygun kullanılmasını sağlayarak gereksiz enerji sarfiyatını önlemek.
- Diğer birimlerin kurum politikasına uygun olan ihtiyaç taleplerini yönetimin onayı dahilinde Satın Alma Direktörlüğüne iletmek.
- Kurum araçlarının yönetiminden sorumlu olmak, kullanıcıların araçları prosedürlere ve yönetmeliklere uygun şekilde kullanmalarını denetlemek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması ve raporlanmasını sağlamak.
- Kurum içerisinde yapılan tüm inşaat ve onarım işlerinin ilgili birimler ile denetlenmek ve kabulünü yapmak.
- Kurum içerisinde önleyici gerekli sistemlerin (kamera sistemi, acil anons ses sistemi, yangın ikaz sistemleri, yangın söndürme sistemleri, hırsız alarm sistemleri ve benzeri) varsa eksiklerinin giderilmesi ve aktif durumda olmalarını sağlamak.
- Kurum içerisinde düzenlenen organizasyon ve etkinlikler ile ilgili gerekli hazırlıkların yaptırılması ve kontrolünü sağlamak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... / .....	Tarih	... / ... / .....
Ad-Soyad	.....	Ad-Soyad	.....
Görevi / Unvanı	.....	Görevi / Unvanı	.....
İmza	.....	İmza	.....

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--