

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Koordinatör
1.2.	Pozisyon	Yapı İşleri Koordinatörü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Yapı İşleri Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Yapı İşleri Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	Teknisyen, İç Mimar, Mimar, Mühendis

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Önlisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Lisans mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 5 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (orta seviyede)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">İnşaat bakım, onarım bilgisine sahip olmak,Teknik çizim bilgisine sahip olmak,Tercihen malzeme bilgisine sahip olmak	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	1 / 4

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Verimlilik,Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Etkin iletişim,Planlama ve organize etme becerisi
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Stratejik yönetim,İnisiyatif kullanma,Motive etme ve performans gelişimini sağlama,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	2 / 4

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurumun bakım, onarım, tadilat, taşınma gibi işlerini organize etmek, resmi kurum ve kuruluşlardaki işlerini takip ve koordine etmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Üniversitenin elektrik, su, doğalgaz faturaları ile ilgili kurum adına vekalet vasıtasıyla sözleşme yapmak, iptal edilmesi gereken sözleşmeleri iptal etmek,
6.2.	Üniversitenin tüm kampüslerinden gelen talepler doğrultusunda onarım, bakım, tadilat işlerini koordine etmek, talep edilen işlerle ilgili görüşmeler yapmak.
6.3.	Üniversitenin bakım onarım ya da yeni projelerini kontrol etmek. Proje kapsamında alınacak ya da kullanılacak olan malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek,
6.4.	Kampüslerden gelen malzeme, tadilat ya da onarım talepleri ile ilgili yerinde kontrol ve tespit yapmak. İlgili birimlerle görüşülerek uygun malzemenin gönderilmesini sağlamak,
6.5.	Lokasyonlar arası taşınma işleri ile ilgili birimleri koordine etmek. Malzeme ya da ekipmanların nasıl ve ne zaman taşınacağı konusunda planlamalar yapmak ve taşınmasını sağlamak,
6.6.	Birimlerden gelen malzeme taleplerinin üniversite bünyesinde sağlanabiliyorsa temin edip gönderilmesini sağlamak. Özel üretim malzeme tespiti varsa bununla ilgili firmalarla iletişime geçmek ve yerinde tespit yapmalarını sağlamak,
6.7.	Malzeme alımları ile ilgili fiyat teklifi almak ilgili birimlere sunmak ve gelen onay doğrultusunda alımların yapılmasını sağlamak,
6.8.	Birimde çalışan personellerin yapacakları işlerle ilgili koordinasyonunu sağlamak,
6.9.	Yurtdışı kampüslerin bina düzenlemesi, alt yapı ve kurulum ile ilgili işlemleri için yurtdışı kampüslere gitmek ve bu işleri yapmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	3 / 4

6.10.	Üniversite ile ilgili resmi dairelere gitmesi gereken evrakları resmi dairelerin yönetim kadrosuna teslim etmek,
6.11.	Koordinatörler için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,(Bkz.Ek-1)
6.12.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	4 / 4