

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	İdari Amir
1.2.	Pozisyon	Güney Kampüs İdari Amir
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı /Güney Kampüs Destek Hizmetleri Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	Destek Hizmetleri Daire Başkanı ve Kampüs Koordinatörü
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Teknik Eleman, İdari Hizmetli
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Ön Lisans Mezunu Olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (orta seviyede)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 4

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği mekanik (matkap vb.) ekipmanı / ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmekTercihen mekanik bilgisine sahip olmak
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,Stres altında başarıma,Zamanı yönetme,
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">İnisiyatif kullanma,Liderlik,
5.	İŞİN KISA TANIMI

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 4

Güney Kampüs Binasının içerisinde donanımsal malzemelerin cihazların kontrollerini yapmak, bakımı gelen anlaşmalarla ilgili firma ile iletişime geçmek. Akademik ve idari personelden gelen talepleri karşılamak ve varsa sorunları çözüme ulaştırmak. Bina içi tehlike oluşturacak durumları tespit ederek çözüm bulmak. Binanın ilaçlanması, kamera kayıtlarının kontrol edilmesi ve diğer firma çalışanlarının da iş takiplerinin yapmak.

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Kampüse ait ekipmanların bakımı, asansör bakımı, jeneratör bakımlarının, yangın alarm merkezi kontrolleri, su deposu, kontrol etmek, süresi gelen bakım anlaşmaları ile ilgili firmalarla ilgili iletişime geçmek,
6.2.	Bina içi ve dışı kontrolleri yapmak ve eksikleri tespit edip görevlilere bildirmek ve eğitim saatleri başlamadan bunları bitirmek,
6.3.	Mevsimlere göre ısıtma ve soğutma sistemlerinin bakımlarını tamamlamak ve çalışır hale getirmek,
6.4.	Güvenlik personeli ve pırl pırl personelinin ilgili amirlerinden izin onayını aldıktan sonra gerekli organizasyonunun yapmak (İşlerin işleyiş bakımından sorun çıkmaması için bu birim çalışanlarıyla ilgili olarak da takibini yapmak.)
6.5.	Bina içi görülen ihtiyaçların (idari personellerin yapamayacağı işleri) daire başkanlığına ve genel koordinatörlüğe bildirmek,
6.6.	Binadaki atık yönetimini sağlamak,
6.7.	Bina içerisinde bulunan elektrik prizlerin kontrol edilmesi kırık olması durumunda ilgili kişilerce kontrol ettirilerek değiştirilmesi, zeminlerde meydana gelmiş takımlara ve düşmelere sebep olacak kırık ya da parçaların kontrol ettirilerek tamirinin yaptırmak,
6.8.	Yangına sebep olacak maddelerin depolanması, yangınlarına sebep olacak tehlikeleri ortadan kaldırmak,
6.9.	Binadaki güvenlik ve tasarruf tedbirlerini almak (ışıkların söndürmek, akan muslukları kapatmak vb.),
6.10.	Bina içi demirbaş malzemelerinin kontrolünü sağlamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 4

6.11.	Temizlik görevlilerine oluşan problemler ile ilgili bilgi vermek ve takibini sağlamak,
6.12.	Depolarının düzenini sağlamak ve içindeki malzemeleri kayıt altına almak ve kontrolünü sağlamak,
6.13.	Asansörlerin arızalarını tespit etmek ve eğitim saatleri başlamadan personel tarafından hazır hale getirmek,
6.14.	Her gün tüm sınıflarda tek tek pencere kontrolü, klima, aydınlatma, projeksiyon, stor perde kontrollerini yapmak eksiklikleri durumunda ilgili personeli yönlendirmek,
6.15.	Konferans salonundaki yapılacak etkinliklerden önce düzenini sağlamak ve teknik destek vermek,
6.16.	Üst yönetimden gelen (Dekan, Genel Sekreter, Koordinatör) talepleri karşılamak,
6.17.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.18.	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 Sekreterlik	01.10.2024	3	4 / 4