

ÜNVAN: Direktör

ORGANİZASYONEL BİRİM: İdari İşler Direktörlüğü

BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ: Genel Sekreter

BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ: Rektör

İŞİN AMACI:

Üniversitenin İdari İşler kapsamındaki tüm hizmet ve servislerinin, kesintisiz ve etkin şekilde sağlanması; İdari İşler Ekibinin en doğru şekilde yönlendirilmesi ve yönetilmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- MEF Üniversitesinin İdari İşler Birimi kapsamında hizmet alınan tüm taşeron firmaların belirlenmesi, sözleşme takiplerinin yapılması, denetlenmesi ve yönlendirilmesi, fatura takiplerinin yapılması,
- MEF Üniversitesi öğrenci ve çalışanlarının günlük yemek ihtiyaçlarını karşılamak üzere catering hizmeti alınan firmanın belirlenmesi, ilgili firma ile sözleşme sürecinin yürütülmesi, aylık yemek menüsünün diyetisyen ile birlikte hazırlanması, catering firmasının yemek ve hizmet kalitesinin kontrolünün sağlanması ve fatura takiplerinin yapılması,
- MEF Üniversitesi bünyesinde yer alan kantin işletmecilerinin ihale yöntemi ile belirlenmesi ve kantinlerin öğrenci ve çalışan ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde işletilmesinin sağlanması; fatura takiplerinin yapılması,
- Yiyecek/içecek otomatlarının işlerliğinin sağlanması ve takibi,
- MEF Üniversitesi öğrenci ve çalışanları için ulaşım/servis planlamasının yapılması, çalışılan taşeron firmanın yönlendirilmesi, günlük güzergâhların belirlenmesi, fatura kontrollerinin yapılması,
- Üniversiteye ait olan araç/araçların günlük, haftalık, aylık km kayıtlarının incelenmesi, araç bakımlarının kontrolü ve takibi,
- İhtiyaç halinde yeni araç kiralama işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Üniversiteye temizlik hizmeti sağlayan taşeron firmanın belirlenmesi, sözleşme sürecinin yürütülmesi, firmanın denetlenmesi ve ihtiyaçlar doğrultusunda günlük, haftalık, aylık, yıllık temizlik planlamalarının yapılması, plana göre yönlendirilmesi, fatura takibi için aylık puantajların oluşturulması,
- Üniversitenin güvenlik hizmeti aldığı taşeron firmanın belirlenmesi, sözleşme sürecinin yürütülmesi, denetlenmesi ve öğrencilerin, çalışanların ve bina güvenliğinin eksiksiz şekilde sağlandığının kontrolü; aylık nöbet listelerinin oluşturulması eksiksiz uygulanmasının sağlanması, fatura takibi için puantaj kontrolünün yapılması,
- İş Sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesinin; Üniversite içinde İSG kurallarının

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

ve İSG kurul kararlarının uygulanmasının sağlanması ve denetlenmesi,

- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasının sağlanması,
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında, İşyeri Hekimi ve Hemşiresinin koordine edilmesi,
- “Uniq” ile ortak hizmetlerin kontrolü ve koordinasyonun sağlanması,
- Periyodik ilaçlama hizmetinin ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilmesinin sağlanması, fatura kontrolünün yapılması,
- Üniversite yerleşkesinde yer alan peyzaj alanlarının bakımının sağlanması, ilgili firmanın denetimi, aylık faturalarının kontrolünün gerçekleştirilmesi,
- Üniversite kapsamında gerçekleştirilen kongre, konferans, toplantı, organizasyon, vb. etkinliklerin tüm lojistik desteğinin sağlanması (mekân organizasyonu, ikramlar, servis, vb.)
- MEF Üniversitesi çalışanlarına hizmet veren çay ocaklarının işlerliğinin sağlanması ve kontrolü,
- Üniversitesinin içme suyu ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planlanmanın yapılması ve takibi,
- Aylık sarf malzeme sayımlarının gerçekleştirilmesi, buna göre eksik malzeme siparişlerinin oluşturulması, ilgili birimlere dağıtılmasının sağlanması ve envanter tutulması sürecinin takibi,
- İhtiyaçlar doğrultusunda Üniversitenin mobilya ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyonun sağlanması,
- Yıllık YÖK Denetimi esnasında talep edilen bilgilerin raporlanması, Kurumsal İç Değerlendirme Raporları, Kalite İç ve Dış Paydaş Toplantıları için ilgili raporlamaların yapılması,
- Üniversitede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerinin koordine edilmesi,
- Mevcut bina ve tesislerin tadilatı ile büyük ve küçük onarımlarının planlanması, bütçelenmesi, ilgili işlerin yapılması için gerekli şartnamelerin oluşturularak taleplerinin yapılması, işin sonuçlandırılması,
- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, kameralı güvenlik sistemleri gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik tesis, santral ve tesisatların yapılması, yenilenmesi, işletilmesi, periyodik bakım ve onarımlarının yapılması ve arızaların giderilmesinin takibi,
- Programa alınan büyük onarımlarının yapılması, keşif özetlerinin hazırlanması, projelerinin yapılması/yaptırılması, yaklaşık maliyetlerinin hesaplanarak ihale edilme aşamasına getirilmesi, hak ediş dosyalarının hazırlanması ve devam eden işlerin her türlü denetim ve kontrollerinin yapılması,
- Kendisine bağlı ekibin idare ve koordine edilmesi, performans takibinin yapılması ve ekibinin geliştirilmesi,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hizmet alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:

Lisans mezunu

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

Tecrübe:	En az 10 yıl ilgili alanda deneyim sahibi
Yabancı Dil:	Orta seviyede İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	MS Office programlarını kullanabilen

Teknik Yetkinlikler	Vakıflar, İhale Yönetmeliğine hakim
----------------------------	-------------------------------------

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	İdari İşler Sorumlusu – 2 kişi Teknik Sorumlu – 1 kişi Sürücü – 3 kişi Hizmetli – 2 kişi
Vekili:	İdari İşler Sorumlusu

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık