

**ÜNVAN:** Sorumlu

**ORGANİZASYONEL BİRİM:** İdari İşler Direktörlüğü

**BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:** İdari İşler Direktörü

**BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:** Genel Sekreter

## İŞİN AMACI:

Üniversitenin İdari İşler kapsamındaki tüm hizmet ve servislerinin, kesintisiz ve etkin şekilde sağlanması

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- MEF Üniversitesinin İdari İşler Birimi kapsamında alınan yemek ve kantin hizmetlerinin saha kontrollerinin yapılması ve raporlanması,
- MEF Üniversitesi öğrenci ve çalışanları için alınan ulaşım/servis hizmetlerinin saha kontrollerinin yapılması ve raporlanması,
- Üniversiteye ait olan araç/araçların günlük, haftalık, aylık km kayıtlarının incelenmesi, araç bakımlarının kontrolü ve takibi,
- Üniversiteye temizlik hizmeti sağlayan taşeron firmanın saha kontrollerinin yapılması ve raporlanması,
- Üniversitenin güvenlik hizmeti aldığı taşeron firmanın saha kontrollerinin yapılması ve raporlanması,
- Bakım, onarım ve diğer yapı ihtiyaçları ile ilgili İdari İşler Teknik Sorumlusuna destek olunması,
- Periyodik ilaçlama hizmeti için ihtiyaçlar doğrultusunda talebin oluşturulması, kontrolü ve raporlanması
- Üniversite kapsamında gerçekleştirilen kongre, konferans, toplantı, organizasyon, vb. etkinliklerin tüm lojistik desteğinin sağlanması (mekan organizasyonu, ikramlar, servis, vb.)
- MEF Üniversitesi çalışanlarına hizmet veren çay ocaklarının işlerliğinin sağlanması,
- Üniversitesinin içme suyu ihtiyaçlarının karşılanması, planlanması ve takibi,
- Aylık sarf malzeme sayımlarının gerçekleştirilmesi, ihtiyaçlar doğrultusunda taleplerinin oluşturulması ve envanterlerinin tutulması,
- İhtiyaçlar doğrultusunda Üniversitenin mobilya ihtiyaçlarına ilişkin taleplerin oluşturulması ve temin sürecinin ardından teslimatının gerçekleştirilmesi,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hizmet alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

## POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

**Eğitim:**

En az lise mezunu

**Hazırlayan(lar)**

**Onay**

*Şirkete Açık*

<b>Tecrübe:</b>	En az 3 yıl ilgili alanda deneyim sahibi
<b>Yabancı Dil:</b>	Temel seviyede İngilizce bilen
<b>Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :</b>	MS Office programlarını kullanabilen

## İlişki Zinciri:

<b>Kendisine Bağlı Roller:</b>	0
<b>Vekili:</b>	İdari İşler Direktörü, Teknik Sorumlu

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık