KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Ufuk Üniversitesi*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*İdari ve Teknik İşler Müdürü*
Üst Yöneticisi	*Rektör, Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör, Genel Sekreter*
Astları	*Teknik Personel, Yardımcı Hizmetler Personeli, Taşıma ve Ulaşım Hizmetler Personeli, Revir Hemşiresi*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesine bağlı kampüs yerleşkelerinde bina, tesis, teknik altyapı, bakım-onarım, güvenlik, temizlik, ulaşım ve destek hizmetlerinin planlanmasını, koordinasyonunu ve denetimini sağlamak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Müdürlük hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde sunulabilmesi için gerekli personel sayısı ve niteliklerine ilişkin ihtiyaçları belirleyerek üst yönetime önerilerde bulunmak* • *Müdürlük hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik olarak kurum genelinde yürütülen çalışmalara katılım sağlamak ve gerekli katkı ve desteği sunmak.* • *Yönetimsel sorun ve ihtiyaçlara ilişkin ortaya çıkan problem ve şikâyetleri değerlendirmek ve çözümlemek; çözüme kavuşturulamayan hususları gerekçeleriyle birlikte sözlü ve yazılı olarak Rektörlük Makamına bildirmek.* • *İdari işlerin etkin ve kesintisiz şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli ihtiyaçları zamanında tespit etmek ve temin edilmesini sağlamak.* • *Cihazlar ile demirbaş ve diğer taşınırların bakım, onarım ve tamir işlemlerinin ilgili birimler veya yetkili kişiler tarafından zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak ve takip etmek.* • *"Üniversitede güvenli bir çalışma ve eğitim ortamının sağlanması amacıyla gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulanmasını sağlamak.* • *İdari hizmetlerin yürütülmesine yönelik mal ve hizmet alımlarını koordine etmek; depo giriş, çıkış ve stok takip işlemlerinin doğru, düzenli ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.* • *"Sivil savunma, deprem, yangın, sel ve benzeri olağanüstü durumlara yönelik olarak ilgili mevzuat kapsamında yöneticilere verilen görev ve sorumlulukları etkin, koordineli ve titizlikle yerine getirmek.* • *Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, üniversitenin vizyon ve misyonuna uygun olarak Kalite Güvence Sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek; kalite çalışmaları kapsamında verilen görev ve talimatları yerine getirmek, uygulamaları takip etmek ve sonuçlarını raporlamak.* • *Kendisine bağlı genel idare hizmetleri personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını mevzuata uygun şekilde belirlemek ve disiplinli, uyumlu ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak*

	• *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yürütülmesi gereken yazışmaları gerçekleştirmek ve koordine etmek.* • *Görev alanı kapsamında Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,* • *Zimmetli bulunan ve birimde yer alan demirbaş malzemelerin kontrolünü yapmak ve korunmasını sağlamak.* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak; alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yürütmek.* • *İç ve dış denetim süreçlerinde, talep edilen bilgi ve belgeleri yetkili kişilere hazırlamak ve sunmak.* • *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.* • *Bağlı personelin daha verimli, etkin ve kaliteli hizmet sunabilmesi için gerekli bilgi, beceri ve deneyimi kazanmalarına yönelik gelişim ve iyileştirme fırsatlarını oluşturmak ve desteklemek.* • *Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; bu görevleri kapsamında Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak.*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına sahip olmak*
- *Bilgi yönetim sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak.*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *En az lisans düzeyinde eğitim almış olmak (tercihen mühendislik, işletme, kamu yönetimi veya ilgili alanlar).*
- *İdari ve teknik hizmetlerin yönetimi konusunda deneyim sahibi olmak.*
- *Kamu ihale mevzuatı, satın alma süreçleri ve taşınır mal yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak.*
- *Bina, tesis, bakım-onarım ve teknik altyapı süreçlerine hâkim olmak.*
- *Personel yönetimi, organizasyon ve koordinasyon becerilerine sahip olmak.*
- *Analitik düşünme, problem çözme ve kriz yönetimi becerisine sahip olmak.*
- *İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı konusunda bilgi sahibi olmak.*
- *Etkili iletişim kurabilme ve ekip yönetme yeteneğine sahip olmak.*
- *Planlama, raporlama ve organizasyon becerileri gelişmiş olmak.*
- *Bilgisayar ve ofis yazılımlarını etkin kullanabilmek.*
- *Sorumluluk alabilen, disiplinli ve sonuç odaklı çalışma anlayışına sahip olmak.*
- *Gizlilik ve kurumsal etik kurallarına uygun hareket etmek.*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***