 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.16
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

Pozisyon Adı: İdari İşler Müdürü

Bağlı Olduğu Pozisyon/lar: Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör

Pozisyona Doğrudan Bağlı Birimler:

Genel Tanım: İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde her türlü kaynağını mali disiplin içinde şeffaf, verimli, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanarak, eğitim-öğretim ve diğer hizmetlerin aksatılmadan en iyi şekilde yürütülebilmesi sağlamak amacıyla tüm birimlere destek hizmeti sunmak ve bu hizmetlere yönelik birim taleplerini karşılamak.


Görev ve Sorumluluklar:

1. Binanın, personelin ve öğrencilerin güvenliğini profesyonel firmalarca sağlamak ve denetlemek,
2. Temizlik işlerinin ekiplerce ve modern ekipmanlarla yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
3. Yemek, kafeterya ve sosyal mekanların kaliteli ve ehil personelce veya firmalarca yürütülmesi takip ve denetlenmesi işlemlerini yapmak,
4. Bakım, onarım, ısınma, barınma ve bahçe ve çevre düzeni işlerinin takip ve denetimini yapmak,
5. Sivil savunma ve çevre güvenliği ekiplerini kurarak işlevsel hale getirmek ve denetlemek,
6. Gerektiğinde üniversite adına temsil ve ağırlama işlerini yürütmek,
7. Ayniyat ve depolama işlemlerini yürütmek,
8. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
9. Kendisine bağlı çalışanların;
 - Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
 - İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,
 - Performans kriterlerini tespit eder ve performanslarını objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir.
 - Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, kendisine bağlı ekibin aldıkları eğitimler sonrası gelişmelerini takip eder.
 - Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
10. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
11. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans mezunu,
- MS Office programlarına hakim,
- Tercihen İngilizce bilen,
- Yükseköğretim Mevzuatına hakim,

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.16
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- İş Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmelik bilgilerine sahip,
- Güçlü iletişim ve iş takibi becerisine sahip,
- Çözüm odaklı.

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>
---	---

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			