



**İDARİ İŞLER UZMAN
YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.17
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

Pozisyon Adı: İdari İşler Uzman Yardımcısı

Bağlı Olduğu Pozisyon/lar: İdari İşler Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör

Pozisyona Doğrudan Bağlı Birimler:

Genel Tanım: İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Üniversite bünyesinde verilmesi gereken idari hizmetlerin zamanında ve en verimli şekilde verilmesi.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Üniversite bünyesinde yürütülmekte olan idari hizmetlerin maliyetlerini düşürebilecek ve kurum için en yüksek verimliliği sağlayacak geliştirme ve iyileştirme çalışmalarının önerilerini İdari İşler Müdürü'ne yapar,
2. Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar,
3. Temizlik ve genel düzen çalışmalarının ekiplerce ve modern ekipmanlarla yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
4. Üniversite içi ofis ve dersliklerle ilgili malzeme, mobilya vb. donanımlarla ilgili sorunların giderilmesi için çözümlenmesini sağlar ve takibini yapar,
5. Ofis kapılarında bulunan isimliklerin takibini yapar,
6. Satın alınan, ofis, tanıtım ve demirbaş eşyalarının depolanması ve dağıtılmasını düzenli kayıt altında tutar,
7. Üniversitenin hizmetinde bulunan araçların sevk, idare ve bakım ile ilgili çalışmalarını gerçekleştirir ve takibini yapar,
8. Yemek, kafeterya ve sosyal mekanların kaliteli ve ehil personelce veya firmalarca yürütülmesi takip ve denetlenmesi işlemlerini yapmak,
9. Bakım, onarım, ısınma, barınma ve bahçe ve çevre düzeni işlerinin takip ve denetimini yapmak,
10. Sivil savunma ve çevre güvenliği ekiplerini kurarak işlevsel hale getirmek ve denetlemek,
11. Yaptığı işle ilgili İdari İşler Müdürlüğüne raporlama yapmak,
12. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek,
13. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az ön lisans mezunu,
- MS Office programlarına hâkim,
- Tercihen orta düzeyde İngilizce bilen,
- Güçlü iletişim ve iş takibi becerisine sahip,
- Çözüm odaklı.

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

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	İDARİ İŞLER UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.17
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<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 style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Genel Sekreter</p>
---	---

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