

UNVAN: İdari Şef unvanına sahip olanlar

VEKİLİ: İdari personeller ve merkez müdürü ile merkez müdür yardımcısı vekâlet edebilir.

NİTELİK: Etkili iletişim becerilerine sahip olmak, problemler karşısında çözüm üretme, insan ilişkilerinde başarılı olmak, planlama, takip ve organizasyon becerisine sahip olmak, MS Office programlarını ve üniversiteye ait yazılımları etkin olarak kullanabilmek.

BAĞLI OLDUĞU MAKAM: Merkez Müdürlüğü

BAĞLI BİRİMLER: Muhasebe ve taşınır kayıt yetkilisi, sekreter, temizlik görevlileri, bilgi işlem sorumlusu, destek personeli, atık alan sorumlusu

TEMEL FONKSİYONU:

Merkezdeki idari hizmetlerin kesintisiz bir şekilde hizmet politikasına ve ulusal/uluslararası standartlara uygun olarak yürütülmesi için idari personeli koordine eder ve merkez müdürüne bağlı olarak çalışır.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- İdari işlerle ilgili malzeme ihtiyaçlarını belirler, siparişlerinin verilmesini sağlar ve takibini yapar, idari personeli her konuda denetler.

- Merkeze ait bilgisayar, bina otomasyon tesisatı, ısıtma tesisatı, soğutma tesisatı, havalandırma tesisatı, yangın tesisatı, sıhhi ve pis su tesisatı, medikal gaz tesisatı, elektrik tesisatı, kalifikasyon ve validasyon testleri gibi sistemleri kontrol eder ve bu sistemlerde oluşabilecek sorunların çözülmesini sağlar.

- Laboratuvar sarf malzemeleri, kırtasiye, temizlik ve diğer sarf malzemesi, küçük demirbaşlar ile diğer malzemelerin tedarikini yaptırır, stoklarını takip ettirir, her türlü kaydın tutulmasını sağlar.

- İdari işlerle ilgili maliyetleri kontrol eder ve maliyet azaltıcı çalışmalar yaparak merkez müdürüne sunar.

- Mutfak, yemekhane, çay ocağı hizmetlerinin denetimini yapar ve işleyişini organize eder.

- Bina bakım ve onarım faaliyetlerinin, merkezin prosedürlerine ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleşmesini sağlar.

- Teknik cihazların koruyucu bakım, onarım ve yenileme faaliyetlerini takip eder.

İdari işler kapsamında satın alınan ve verilen tüm hizmetlerin kayıtlarının tutulmasını ve takip edilmesini sağlar.

- Personel işe başlangıcıyla ilgili işlemlerin takibini sağlar.

- Merkez resmi yazışmaları için yazıların düzenlenmesini sağlar ve müdüre sunar.

- İdari işlerle ilgili iç ve dış yazışmaları ve raporlamaları yapar/yaptırır ve bunların dosyalanmasını sağlar.

- Rektörlükle merkez hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesi için iletişim kurar. Gerekli olduğu durumlarda personel, araç, hizmet talebinde bulunur.

- Merkezin iç ve dış alanlarının düzenleme, bakımı ve temizliği ile ilgili işlerin yürütölmesini sağlar.
- Merkez müdür ve müdür yardımcısının idari hizmetlerle ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirir