



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-006

İlk Yayın Tarihi: 02.12.2024

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: 13.03.2025

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	İDARİ VE TEKNİK İŞLER BİRİM MÜDÜRÜ
GÖREVİN KISA TANIMI:	Yüksekokulda gerekli tüm idari ve teknik işlerinin düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, eğitim-öğretim süreçlerine destek olmak, kaynakları verimli kullanarak kalite yönetimi süreçlerini sürdürülebilir kılmak, alanındaki faaliyetleri işlevsellik, verimlilik ve tasarruf ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat uyarınca yürütmek.
PERSONEL	
BAĞLI PERSONEL	
BİRİMİ	İdari ve Teknik İşler Birimi
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Yüksekokul Sekreteri
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı Faaliyet Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLARLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Yüksekokul Sekreterine bağlı olmakla birlikte, gerekli görülen durumlarda Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından görev verilmesi ve denetlemeye tabi tutulması olanaklıdır.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
01	İdari ve teknik işlerin yürütülmesinde, okulun akademik, idari ve mali hedeflerine uygun stratejiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak
02	Okulun idari yapısının düzenli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, idari kadro ile koordineli olarak iş süreçlerini optimize etmek
03	Teknik ve idari süreçler hakkında üst yönetime düzenli raporlar sunmak
04	İç paydaşların idari ve teknik hizmetlerle ilgili geri bildirimleri doğrultusunda çözüm odaklı uygulamalar gerçekleştirmek
05	Birimi ile ilgili ihtiyaç duyulan malzemelerin Yüksekokul Sekreterliği tarafından onaylanmasını sağlamak, bakım, onarım ve temin süreçlerini yürütmek
06	Yüksekokul Sekreterliği tarafından görev verildiği takdirde Mali İşler Biriminin Koordinasyonu ile satın alma işlemlerini yürütmek
07	Ulaşım araçlarının, bakımlı, çalışır durumunda olmasını sağlamak ve görev planlamasını yapmak, otopark düzenini sağlamak
08	Yüksekokul bina kullanım alanlarının temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yürüterek herhangi bir aksaklık yaşanmasını engellemek
09	Gerekli güvenlik ve tasarruf tedbirlerini uygulamak (Açık pencereleri kapatmak, ışıkları söndürmek, akan muslukları kapatmak, laboratuvarlar, sınıflar ve ofislerin güvenliğini temin etmek vb)
10	Yüksekokulda kullanılan alet ve cihazların bakım ve onarım hizmetlerini yapmak ve faal olmalarını sağlamak
11	Yüksekokulda meydana gelebilecek acil durumlar veya kriz durumları için hazırlık planları

	oluşturmak
12	Afet ve olağanüstü hallere hazırlık amacıyla sivil savunma, acil durum, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek ve tüm birimlerin hazır olmasını sağlamak
13	Açık ve kapalı alanlardaki çevre ve yeşil alan düzenlemelerini yapmak
14	Yüksekokul binalarındaki kalorifer, kazan dairesi, jeneratör, havalandırma sistemleri, telefon santrali, asansör vb. alt yapı tesislerinin bakım ve onarımını yürütmek ve sürekli faal olmalarını sağlamak
15	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen konusu ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek
16	Her gün mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapmak
17	Yüksekokulda çalışan güvenlik görevlileri ile koordineli olarak çalışmak (Yüksekokula gelen ziyaretçiler, fakülte çevresinde oluşan şüpheli olay ve şahıslarla ilgili üst makama, aciliyet gerektiren durumlarda ise üst makamla birlikte Yüksekokul güvenlik birimlerine bilgi vererek durumu takibe almak)
18	Organizasyon öncesinde ve sonrasında temizlik ve güvenliği sağlamak
19	Danışma ve santral görevlerini yerine getirmek
20	Sınav zarflarının ilgili akademisyenlere dağıtılmasını sağlamak

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

YETKİNLİK

- Tercihen İdari İşler alanında en az 5 yıl tecrübeye sahip ve bu alanda ilerlemek isteyen,
- Ekip çalışmasına yatkın,
- Tercihen Kalite Yönetim Sistemleri hakkında bilgi sahibi olan,
- Erkek adaylarımız için askerlik hizmetini tamamlamış,
- B Sınıfı sürücü belgesi olan,
- MS Office programlarını bilen,
- Analiz etme ve problem çözme yetkinliklerine sahip,
- Planlama ve organizasyon becerilerine sahip.
- Yüksekokul mezunu olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	