

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Birim Yöneticisi
1.2.	Pozisyon	Mekan ve Donatım Birimi Birim Yöneticisi
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı/ Mekan ve Donatım Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Uzman, Uzman Yardımcısı
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Yükseklisans
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,Görevinin gerektirdiği Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Envanter Yönetim Sistemi(PARS), Excel, Word/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 4

--

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Kalite,Verimlilik,Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünme ve problem çözme,Stres altında başarma,Zamanı yönetme,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Stratejik yönetim,İnisiyatif kullanma,Liderlik,

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kuruma bağlı tüm bina ve alanlarda kuruma ait envanterlerin sayım süreçlerinin gerçekleşmesini sağlamak, mekanlara ait bilgilerin elektronik ortama aktarılmasını ve

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 4

sonrasında da güncel tutulmasını sağlamak, envanter ve mekanların analiz ve raporlamasını yapmak,

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Kampüslerde yer alan her bir alandaki mevcut envanterin sayım, kayıt, etiketleme, zimmet işlemlerinin yürütülmesi,
6.2.	Kampüslerde yer alan her bir alandaki yeni envanterler için kayıt, etiketleme ve zimmet işlemlerinin yürütülmesi,
6.3.	Yeni kampüs alanları olması halinde envanter süreçlerinin yeni alanlar için de yürütülmesi,
6.4.	Envanter kayıtlarının zimmet işlemlerinin yürütülmesi (süreç içerisinde ilk sayımdan sonra önce zimmetlerinin tamamlanması sonrasında ise değişiklik halinde zimmetlerin güncellenmesi)
6.5.	Her yıl için kontrol sayım sürecinin planlanması,
6.6.	Kampüslerdeki alanların Yök denetimlerinde de kullanılabilir şekilde elektronik ortama aktarılması,
6.7.	Alanların raporlanabilir ve yönetilebilir hale gelmesi için kullanım durumlarının tespit edilmesi ve değişiklik olması halinde sistemin güncel tutulmasının sağlanması,
6.8.	Kurum içi ve kurum dışı paydaşlar tarafından talep edilen fiziksel alan ve envanter raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
6.9.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.10.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 4

- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	4 / 4