

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

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Önlisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Başlangıç)
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 / 3

--

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,Etkin iletişim,Takipçilik,
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 sonrasında da güncel tutulmasını sağlamak.

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

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Kampüslerde yer alan her bir alandaki mevcut envanterin sayım, kayıt, etiketleme, zimmet işlemlerini yapmak,
6.2.	Kampüslerde yer alan her bir alandaki yeni envanterler için kayıt, etiketleme ve zimmet işlemleri yapmak,
6.3.	Yeni kampüs alanları olması halinde envanter süreçlerini yeni alanlar için de yapmak,
6.4.	Envanter kayıtlarının zimmet işlemlerini yapmak (süreç içerisinde ilk sayımdan sonra önce zimmetlerinin tamamlanması sonrasında ise değişiklik halinde zimmetlerin güncellenmesi)
6.5.	Birim Yöneticisi tarafından planlanan sayım sürecine dahil olup, envanter sayımını gerçekleştirmek,
6.6.	Kampüslerdeki alanların alan niteliklerinin güncellenmesine yardımcı olmak,
6.7.	Birim Yöneticisinin planlaması doğrultusunda belirlenen periyotlarla alanların kullanım durumlarının rapor edilerek birim yöneticisine sunmak,
6.8.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.9.	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,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	3 / 3