



İş Süreci Geliştirme Görevlisi Görev Tanımı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Üniversitenin mevcut işleyişinde bulunan iş süreçlerinin haritasını ve akışını çıkarmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitenin mevcut işleyişinde bulunan iş süreçlerinin haritasını ve akışını çıkarmak,
- İş analizine uygun olarak modelleme/tasarım için Proje Grubu ile birlikte çalışmak, modelin analize uygunluğunu kontrol etmek, uyumsuz olma durumlarında müşteri ve proje grubu ile birlikte çözüm üretmek,
- Uygulama Geliştirme Metodolojisinin iyileştirilmesi için katkı sağlamak, süreç analizinde kullanılacak yöntemleri geliştirmek,
- Değişiklik Yönetimi kapsamında gelen istekleri süreç analizi üzerinde değerlendirmek, etki analizi yapmak ve yapılacakları belirlemek, sistem bütünlüğünün korunmasını sağlamak,
- Hazırlanan süreçlerin eğitim dokümantasyonunu hazırlamak ve eğitimleri vermek,
- Uygulama gelişimi için kullanıcı geri bildirimlerini ilgili bölümlere iletmek,
- Uygulamaya girilmesi/aktarılması gereken verilerin tespitini ve derlemesini yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İş optimizasyonu yapabilmek, proje ve süreçleri yönetebilmek,
- Dürüst ve güvenilir olmak
- Bütünsel bakış açısına sahip olmak,
- Yeterli iletişim becerisine sahip olmak,
- Göreviyle ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak,
- Değişim ve zaman yönetimi yapabilmek,
- Performans ve gelişim yönetimi yapabilmek,
- Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- Problem çözme kabiliyetli ve sonuç odaklı olmak.
- Üniversite mezuniyet

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	Teknik Bilgi ve becerilere sahip olma	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun



		çözme niteliklerine sahip olma
Değişim ve Gelişime Açık Olma		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Elif AVŞAR Mühendis		Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÜSTÜN Daire Başkan V.