



İş Yönetimi 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

Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yürütülen tüm işleri ve resmi olarak iletilen bilişim ürünü talebi, arıza, bakım vd. talepleri kayda almak, ilgili personele yönlendirmek ve iş tamamlanana kadar durumunu takip etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yürütülen tüm işleri ve resmi olarak iletilen bilişim ürünü talebi, arıza, bakım vd. talepleri kayda almak, ilgili personele yönlendirmek ve iş tamamlanana kadar durumunu takip etmek,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğundaki işler gerçekleştirilirken birim yönergesine uygun şekilde standart işlem yapıldığını kontrol ve takip etmek,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilen talepler ve işin yapılma durumuna göre istatistik verileri almak, raporlamak, üst amirlerine bilgi vermek,
- Yapılan işlerle ilgili gerekli dokümantasyonu yapmak, birim arşivinin düzenlenmesi için çalışmalar yapmak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik planlarını düzenlemek,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının tarihçesini tutmak, web sayfası güncellemelerini yapmak,
- Daire Başkanlığındaki idari iş ve işlemleri yürütmek,
- 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

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
-------	--------	----------



Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	Teknik Bilgi ve becerilere sahip olma	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi 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.