

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Daire Başkanı
1.2.	Pozisyon	Bilgi İşlem Daire Başkanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Genel Sekreterlik
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Ses Ve Görüntü Sistemleri Birimi Operasyon Merkezi Birimi Sistem Ve Ağ Yönetimi Birimi Teknik Hizmetler Birimi
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Üniversitelerin Mühendislik Fakültesi (Bilgisayar, Elektronik, Endüstri vb.) bölümlerinin birinden mezun olmak
2.1.2.	Tercihen	Bilgisayar/Yazılım/Elektronik alanlarında yüksek lisans mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 8 yıllık deneyime sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	Haftada 5 saat
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Sektör bilgisine sahip olmak,IT teknolojilerine, donanım ve yazılım bilgisine hakim olmak,Görevinin gerektirdiği ofis/yazılım programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,	

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,Verimlilik,Sonuç odaklılık,	
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER	
	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünme ve problem çözme,Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),Dayanıklılık,Etkin iletişim,Müzakere etme becerisi,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve organize etme becerisi,Stres altında başarma,Zamanı yönetme,Takipçilik
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Stratejik yönetim,İnisiyatif kullanma,Liderlik,Motive etme ve performans gelişimini sağlama

5.	İŞİN KISA TANIMI
	<p>Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, kuruluştaki gerçekleştirilen bilgi işlem faaliyetlerine yönelik politikaların oluşturulmasını sağlamak, bu çerçevede kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlamak, kendisine bağlı bölümlerin bu politikalar çerçevesinde süreç hedeflerini oluşturmasına liderlik etmek, gerçekleşen durumu öngörülen durumla karşılaştırmak, sapmalar olması durumunda sorunların giderilmesi ile ilgili önlemleri almak, tüm faaliyetleri denetlemek, gerekli bilgi akışını sağlamak, Kuruluşun görev alanı ile ilgili diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,</p>
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Teknik satın alma taleplerini değerlendirmek ve buna uygun teklif alımları için süreci başlatmak,
6.2.	Gelen teklifleri değerlendirmek, son kararı vermek ve onay sürecini yürütmek,
6.3.	Fakültelerin teknik cihaz taleplerini maksimum verimli kullanım ilkesi ile değerlendirmek, bu doğrultuda teknik gereksinimlerini oluşturmak,
6.4.	Kurumun verimliliğini ve süreçlerin etkinliğini artırıcı yazılım projelerini belirlemek ve yönetmek,
6.5.	Tüm fakültelele ait satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

6.6.	Kurum içi uygulamaların gereksinimlerini geliştirmek ve taşeron firmalarla geliştirilmesini sağlamak,
6.7.	İhale sistemi altyapısına yönelik Mali İşler Daire Başkanlığı'na destek sağlamak,
6.8.	Turquality destekleri için gerekli dokümanları hazırlamak,
6.9.	Üniversitenin bağlantılı olduğu yurtdışı üniversitelerin bilgi sistem alt yapısını oluşturmak,
6.10.	Dış kurumlardan bilgi işleme yönelik gelen yazıları değerlendirmek ve ilgili cevabı hazırlamak,
6.11.	YÖK denetimlerde gerekli yönlendirmeleri yapmak ve rapor hazırlığı için bilgi alt yapısını oluşturmak,

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	Bilimsel proje desteği sunmak Uzaktan eğitim faaliyetlerine katkıda bulunmak Denetim dönemlerinde gerekli raporları hazırlamak

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	21.10.2024	3	4 / 4