

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman Yardımcısı
1.2.	Pozisyon	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Uzman Yardımcısı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Bilgi İşlem Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	Daire Başkanı
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	Ön Lisans Mezunu Olmak
2.1.2.	Tercihen	Lisans mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede Mesleki İngilizce bilgisi)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği yazılım ve donanım bilgisine sahip olmak,Görevinin gerektirdiği ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,Tercihen sektör bilgisine sahip olmak.	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	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,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Etkin iletişim,▪ Planlama ve organize etme becerisi,
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Karar destek,▪ Analiz,

5.	İŞİN KISA TANIMI:
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı içerisinde koordinasyonu ve kurum içi iletişimi sağlamak.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ofisinin telefon trafiğini yönetmek ve kurum içi / kurum dışı iletişimi sağlamak,
6.2.	Daire başkanının randevularını düzenlemek, toplantı ve diğer aktiviteleri organize etmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 3

6.3.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gelen tüm yazıları ve postaları almak, içerik analizini yapmak, ilgili kişilere yönlendirmek ve arşivlenmesini sağlamak,
6.4.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın yazışmalarını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere ulaştırmak,
6.5.	Başkanlık ofisinin ihtiyaçlarını tespit etmek ve sağlamak,
6.6.	Üniversite bölüm ve birimlerinden gelen taleplerle ilgili daire başkanını bilgilendirerek, talimatı doğrultusunda işlemleri başlatmak, ilgili kişilere yönlendirmek, takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
6.7.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelinin taleplerini daire başkanına iletmek ve çözüme katkı sağlamak,
6.8.	Daire başkanlığından istenen raporların hazırlanmasına koordine etmek,
6.9.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gelen duyuru ve bilgilendirmeleri, personele iletmek,

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	Uzmanlarca yapılacak araştırma, inceleme ve diğer çalışmalar için gerekli bilgi ve belgeleri toplamak, ön hazırlıkları yapmak, iş yerlerinde görevlendirildikleri birimin kısa ya da uzun vadeli, günlük işlerine katkıda bulunmak.

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	21.10.2022	1	3 / 3