

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Uzman
1.2.	Pozisyon	Veri Analizi ve Raporlama Birimi Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme ve Planlama Daire Başkanlığı / Veri Analizi ve Raporlama Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Veri Analizi ve Raporlama Müdürü
1.4.2.	Görev yönünden	-
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	Üniversitelerin Endüstri, İstatistik, Bilgisayar Mühendisliği, Ekonomi Bölümlerinden lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">YÖK mevzuatı bilgisine sahip olmak,Görsel Tasarım yapabilecek bilgi ve beceriye sahip olmak,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 5

- Görevinin gerektirdiği Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), WeTransfer, SQL, yazılım programlarını, Visio, Nitro, Excel, Word/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek,
- Tercihen Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), SAP bilgisine sahip olmak

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,Zamanı yönetme,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 5

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurum içi veya Kurum dışından talep edilen üniversite ile ilgili bilgileri, faaliyet gösteren birim veya veri tabanından ilgili göstergeler kapsamında almak, değerlendirmek, analiz ve raporlamasını yapmak
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Faaliyet Raporu, Kurumsal Gelişim Raporu, İdari Faaliyet Raporu hazırlanmasında, faaliyet gösteren birim veya veri tabanından ilgili göstergeler kapsamında verileri almak, kontrol etmek, değerlendirmek, analiz ve raporlanmasını yapmak,
6.2.	Yaygın eğitim etkinliklerine yönelik Türkiye İstatistik Kurumu (TUİK) endeksi için ilgili göstergeler kapsamında verileri hazırlamak, veri tabanına girmek ve kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,
6.3.	Valilik Brifingi için faaliyet gösteren birim veya veri tabanından ilgili göstergeler kapsamında verileri almak, kontrol etmek, değerlendirmek, analiz ve raporlanmasını yapmak,
6.4.	Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı'nın yaptığı denetim kapsamında sunulan Denetim Raporunun hazırlanmasında, faaliyet gösteren birim veya veri tabanından ilgili göstergeler kapsamında verileri almak, kontrol etmek, değerlendirmek, analiz ve raporlamasını yaparak denetimcilere sunmak,
6.5.	Yükseköğretim Denetleme Kurulu Başkanlığı'nın yaptığı denetim kapsamında gelecek olan denetçiler için hazırlık yapmak, servis ve ikram organizasyonunu yönetmek, ilgili belge ve dosyaların birimlerden istenerek düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
6.6.	Veri Analizi ve Raporlama'nın görev alanında yer alan verileri tasnif, raporlama ve analiz süreçlerinin geliştirilmesine yönelik her bir personelin en az bir proje, rapor veya doküman hazırlamasına yardımcı olmak ve kontrolünü sağlamak,
6.7.	Aylık Fakülte Sekreterleri toplantısını planlamak, gündem hazırlamak, duyuru ve tutanak işlemlerini yürütmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 5

6.8.	Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokula ait bilgileri özetleyen brifing dosya standardını oluşturmak, ilgili birimlerdeki dosyaların hazırlanması konusunda gerekli rehberliği yapmak ve etkili kullanımı sağlamak,
6.9.	Akademik ve İdari Personel hakkındaki temel göstergelere ait verileri (Bilgiler, yayınlar, etkinlikler, ders dağılımı, projeler, sözleşmeler, patentler, bilimsel toplantı katılım, teşvikler) belirli periyotlar halinde tablolarla özetlemek ve raporlama işlemlerini yürütmek,
6.10.	Akademik ve İdari Personel hakkındaki temel göstergelere ait ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, bu gelişmelere ilişkin rapor hazırlamak ve sunmak,
6.11.	Üniversite'nin web sayfasındaki idari birimler ile ilgili güncelleme ve yenilik talepleri kapsamında üst yönetime öneriler sunmak,
6.12.	Rektörlüğe bağlı idari ve akademik kurul ve komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve ilgili çizelge ve tablolara işlemek, atanma süreçleri ile ilgili takibi yapmak,
6.13.	Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ve YÖK veri tabanında yer alan üniversite ile ilgili istatistik işlemlerini takip etmek, tablo olarak özetlemek ve birim içi veriler ile karşılaştırmak,
6.14.	Faaliyet gösteren birim veya veri tabanından ilgili göstergeler kapsamında alınan verilerin 10 yıllık veri havuzunu oluşturmak,
6.15.	Üniversite bünyesinde yer alan tüm program kodlarının kontrolü ve onaylarını veri tabanında düzenli bir şekilde tutmak,
6.16.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.17.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	4 / 5

8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER

- 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	5 / 5