

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Öğretim Üyeleri
KADRO UNVANI	Koordinatör
BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Rektör, Genel Sekreter

İş/Görev Kısa Tanımı: Türk-Alman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen stratejik hedeflere bağlı kalarak, üniversitenin bilişim ile ilgili faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar gerçekleştirmek, planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

İş/Görevi :

- Kurum içi ve kurum dışında Bilgi İşlem Daire Başkanlığını temsil etmek,
- Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek
- Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yönetimi altındaki personelin faaliyetlerini organize etmek
- Başkanlığın idari ve mali yönetiminin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak
- Birimde çalışan personelin uzmanlık alanları, deneyimleri ve verimliliklerini göz önünde bulundurarak adil ve etkin bir görev dağılımı gerçekleştirmek
- Başkanlık personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Başkanlığa ait bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak
- Gerekli durularda başkanlığın faaliyet ve politikalarıyla ilgili konularda üst yönetimi bilgilendirmek
- Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
*Gelişim ve değişime açık olma *Ekip çalışması yapabilme *Analitik düşünebilme *Bilgi teknolojilerini etkin şekilde kullanabilme ve takip edebilme *Sürekli mesleki gelişim sağlayabilme *İş ahlakı ve güvenilirlik *Kalite odaklılık *Girişimcilik	*Mevzuat Bilgisi ve Uygulama *Bilgi Sistemlerini Kullanma *Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi *İhale Yönetimi *Satın Alma *Sistem ve Network Yönetimi	*Planlama ve organizasyon yapabilme, *Durum analizi yapabilme *Öneri geliştirebilme *Sorumluluk alabilme *Denetleme *Liderlik *Stratejik Yönetim *Verimlilik *Sonuç odaklılık *Yoğun tempoda çalışabilme