

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| KURUMU | TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ |
| SINIFI | Genel İdare Hizmetleri |
| KADRO UNVANI | Şube Müdürü |
| BİRİMİ | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| BAĞLI OLDUĞU UNVAN | Daire Başkanı |

İş/Görev Kısa Tanımı: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesini, teknik ve idari işlerini, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yapmak.

İş/Görevi :

- Birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak
- Birim çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- İş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek
- Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak
- Birimlerin gereksinimi olan veya olabilecek yazılım, otomasyon çözümlerini belirlemek ve kaynak planlaması yaparak dış kuruluşlardan alınacaksa ilgili şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak
- Birim personelinin izin planlamasını yapmak
- İdari birimlerden gelen iş taleplerinin değerlendirilmesini ve gerçekleştirilmesi için takibini yapmak
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak daire başkanını bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak
- Birimin ön mali kontrol sürecini yürütmek
- İş akışlarını kontrol etmek
- Yazışma ve arşiv, satın alma işlemleri, bütçe tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Stratejik planların uygulanmasını ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak
- Daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmak

Yetkinlikler:

| TEMEL | TEKNİK | YÖNETSEL |
|---|--|---|
| *Gelişim ve değişime açık olma *Ekip çalışması yapabilme *Analitik düşünebilme *Bilgi teknolojilerini etkin şekilde kullanabilme ve takip edebilme *İş ahlakı ve güvenilirlik | *Mevzuat Bilgisi ve Uygulama *Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi *İhale Yönetimi *Satın Alma *Görev tanımı içerisinde yer alan görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli yazılımları kullanabilme | *Planlama ve organizasyon yapabilme, *Durum analizi yapabilme *Öneri geliştirebilme *Verimlilik *Sorumluluk alabilme *Sorun çözebilme *İkna kabiliyeti *Etkin yazılı ve sözlü iletişim |