

A) GENEL BİLGİ

| | |
|---|--------------------------------|
| POZİSYON (Görev) ADI | İş Yönetimi Uzmanı |
| ÜNVANI | Bilgisayar İşletmeni |
| BÖLÜMÜ | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| RAPORLADIĞI POZİSYON (Bağlı olduğu pozisyon) | İdari Hizmetler Şube Müdürü |
| DOGRUDAN RAPORLAYAN POZİSYON(LAR) (Bağlı olan pozisyonlar) | |

B) GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yürütülen tüm işleri ve resmi olarak iletilen bilişim ürünü talebi, arıza, bakım vd. talepleri kayda almak, ilgili personele yönlendirmek ve iş tamamlanana kadar durumunu takip etmek,
2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğundaki işler gerçekleştirilirken birim yönergesine uygun şekilde standart işlem yapıldığını kontrol ve takip etmek,
3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilen talepler ve işin yapılma durumuna göre istatistiki verileri almak, raporlamak, üst amirlerine bilgi vermek,
4. Yapılan işlerle ilgili gerekli dokümantasyonu yapmak, birim arşivinin düzenlenmesi için çalışmalar yapmak,
5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarını ve stratejik planlarını düzenlemek,
6. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının tarihçesini tutmak, web sayfası güncellemelerini yapmak,
7. Daire Başkanlığındaki idari iş ve işlemleri yürütmek,
8. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
9. Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

C) YETKİNLİKLER

- Süreç ve Sonuç odaklılık,
- Analitik ve kavramsal düşünme,
- Zaman yönetimi

D) GEREKLİ NİTELİKLER

- Üniversite mezuniyeti,