

A) GENEL BİLGİ

| | |
|--|--------------------------------|
| POZİSYON (Görev) ADI | İş Süreci Geliştirme Uzmanı |
| ÜNVANI | Bilişim Uzmanı |
| 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. Üniversitenin mevcut işleyişinde bulunan iş süreçlerinin haritasını ve akışını çıkarmak,
2. İş analizine uygun olarak modelleme/tasarım için Proje Grubu ile birlikte çalışmak, modelin analize uygunluğunu kontrol etmek, uyumsuz olma durumlarında müşteri ve proje grubu ile birlikte çözüm üretmek,
3. Uygulama Geliştirme Metodolojisinin iyileştirilmesi için katkı sağlamak, süreç analizinde kullanılacak yöntemleri geliştirmek,
4. Değişiklik Yönetimi kapsamında gelen istekleri süreç analizi üzerinde değerlendirmek, etki analizi yapmak ve yapılacakları belirlemek, sistem bütünlüğünün korunmasını sağlamak,
5. Hazırlanan süreçlerin eğitim dokümantasyonunu hazırlamak ve eğitimleri vermek,
6. Uygulama gelişimi için kullanıcı geri bildirimlerini ilgili bölümlere iletmek,
7. Uygulamaya girilmesi/aktarılması gereken verilerin tespitini ve derlemesini yapmak,
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,