



BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DİREKTÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.BTO.013
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Bilgi Teknolojileri Direktör Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Bilgi Teknolojileri Direktörü
Astları:	Bilişim Sistemleri Geliştirme Müdürü Teknolojik Destek Müdürü Altyapı İşletimi ve Yönetimi Müdürü Bilgi Teknolojileri Ofisi Personeli
Vekalet Eden:	Bilişim Sistemleri Geliştirme Müdürü / Teknolojik Destek Müdürü / Altyapı İşletimi ve Yönetimi Müdürü
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversitenin tüm bilgi teknolojileri unsurlarının yönetiminde Bilgi Teknolojileri Direktörüne yardımcı olur, liderlik eder. Bilgi Teknolojileri Ofisi'nin personel ve iş süreçlerinin optimum verimliliği sağlayacak şekilde, üniversitemiz stratejik hedeflerine ve politikalarına uygun olarak yönetimi sağlamakta Bilgi Teknolojileri Direktörü ile birlikte çalışır, yardımcı olmaya çalışır.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Bilgi teknolojileri Direktörü ile birlikte çalışmak, görev, yetki ve sorumluluklarda yardımcı olmak. 2. Bilgi Teknolojileri yönetimine ilişkin politika ve prosedürleri hazırlamak. 3. Bilgi Teknolojileri Ofisi ekibinin liderliğini yapmak, ekip çalışanlarını sevk ve idare etmek, 4. Ekiplerin görev tanımları doğrultusunda görev ve yönetsel fonksiyonlarını yerine getirmesini sağlamak, 5. Bilgi Teknolojileri fonksiyonlarını yerine getiren ekiplerin birbirleriyle ilişkili ve uyumlu çalışmasını sağlamak, 6. Bilgi Teknolojileri iş süreçlerinin gözden geçirilmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarına katılmak ve yönetmek, 7. Bilgi Teknolojileri hizmetlerinin kesintisiz sürdürülmesi için gerekli yapıları hayata geçirmek, 8. Bilgi Teknolojileri faaliyetleriyle ilgili tüm güncel teknolojik gelişmeleri takip etmek ve gerekli teknolojileri kuruma kazandırmak, 9. Üniversite politika ve prosedürlerine, YÖK kanun ve yönergelerine dayalı süreç ve prosedür değişikliklerini takip etmek, gerektiği durumlarda ilgili Bilgi Teknolojileri unsurlarının güncellenmesini ve uygulanmasını sağlamak, 10. Üniversitenin yönetimine ve denetleme kuruluşlarına ihtiyaç duyulan raporları ve bilgileri sunmak. 11. Yıllık bütçe oluşturmak, yönetimini ve analizini yapmak. 12. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek, 13. Üniversitenin dönemselsel olarak yaptığı görevlendirmeleri yerine getirmek, 14. Üst yöneticilerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği	Üniversitelerin ilgili bölümlerinden Lisans veya üstü mezuniyet.

Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 4 yıl deneyim.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	- Bilgi Teknolojileri tüm unsurları yönetebilmek, - Kayıt tutma ve raporlama becerisine sahip olmak. - Proje planlama ve yönetimini yapabilmek, - Stratejik planlama ve performans ölçme becerisine sahip olmak - Bağımsız yargı yetkisi kullanabilmek - Güçlü insan ilişkileri kurabilmek - Müşteri ilişkileri yönetimi yetkinliğine sahip olmak - İdari/yöntemsel karar alma ve değerlendirme becerisine sahip olmak.
Yetenekler:	- Liderlik - Stratejik düşünme - Güçlü insan ilişkileri kurabilme - Müşteri ilişkileri yönetimi - İdari/yöntemsel karar alma ve değerlendirme - Yönetim, planlama, raporlama, analitik düşünme, iyi iletişim
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: