|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Kurumsal Proje Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinatörü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Rektör |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Kurumsal Proje Yönetimi ve Dijital Dönüşüm Koordinatörünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda dijitalleşme, verimlilik ve kurumsal gelişim odaklı projeleri planlamak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmekle sorumludur. Bu pozisyon, hem iç süreçlerin dijital dönüşümünü yönetir hem de farklı birimlerle iş birliği içinde proje yönetim metodolojilerini kuruma adapte ederek sürdürülebilir yapılar kurulmasına katkı sağlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversitenin stratejik planına ve kalite güvencesi sistemine uyumlu olarak dijital dönüşüm ve proje yönetimi süreçlerini tasarlamak, uygulamak ve koordine etmek,
2. Kurumsal ölçekte yürütülen dijital projeleri (otomasyon, yazılım geçişleri, veri analitiği sistemleri vb.) takip etmek; zaman, bütçe ve kaynak planlaması yapmak,
3. Tüm birimlerde yürütülen projelerin takibini sağlamak, proje ekiplerini koordine etmek ve raporlama süreçlerini standartlaştırmak,
4. Proje yönetimi yaşam döngüsü (başlatma, planlama, yürütme, izleme ve kapatma) çerçevesinde görev almak ve ilgili paydaşlara rehberlik sunmak,
5. Üniversite genelinde dijital dönüşüm kültürünü yaygınlaştırmak adına atölye, seminer ve bilgilendirme çalışmaları düzenlemek,
6. Süreç iyileştirme ve otomasyon önerilerinde bulunarak, dijital çözümlerin kuruma entegre edilmesini sağlamak,
7. Ulusal ve uluslararası fon kaynaklı proje çağrılarını takip etmek, uygun projelerin başvuru süreçlerine teknik katkı vermek,
8. Proje ve süreç yönetimi konularında iç paydaşlara teknik dokümantasyon, sunum ve eğitim desteği sağlamak,
9. Dijital dönüşüm projelerinde BT birimi, akademik ve idari birimlerle etkin koordinasyon içinde çalışmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun,
* Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 7 yıllık deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * PMP, Prince2, Agile/Scrum gibi proje yönetim metodolojilerine hâkim olmak; tercihen sertifikalı olmak,
* Dijital araçlar, yazılım yönetim sistemleri, proje takibi ve veri görselleştirme araçları hakkında bilgi sahibi olmak ,(ör. MS Project, Jira, Trello, Power BI).
* Etkili planlama, analiz, koordinasyon ve raporlama becerilerine sahip,
* Güçlü iletişim, ekip çalışması ve paydaş yönetimi konularında yetkin,
* Üniversite yapısını ve işleyişini anlayabilecek yetkinlikte, tercihen daha önce yükseköğretim kurumlarında görev almış,
* Türkçe ’ye ek olarak İngilizce kaynakları takip edebilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/19  |
| **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:**  |