

	İŞ ANALİST UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.85
		Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	-
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: İş Analist Uzman Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Müdür, Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Kurumsal hedefleri anlamayı, bu hedeflerin belirli amaçlarla bağlantısını İş Geliştirme Koordinatörü kurmayı, kurumun bu hedef ve amaçlara ulaşabilmesi için atması gereken adımları belirlemeyi ve bu kurumun içinde birimlerin ve paydaşların nasıl etkileşimde bulunması gerektiğinin tanımlamasını yapmaktadır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. İşletme fonksiyonlarını inceleyerek operasyonel hedefleri belirlemek ve bilgi toplamak,
2. Proje problemlerine çözüm getirmek ve raporları yayınlamak,
3. Müşteri, teknisyenler ve yönetim kadrosu ile yakın temas halinde çalışmak,
4. Bilgi ve eğilimleri toplayıp analiz ederek teknik raporlar hazırlamak,
5. Sistemleri otomatikleştirmek ve modernize etmek için bilişim teknolojilerindeki ilerlemeler hakkında bilgi sahibi olmak,
6. Teslim edilen ürünlerin izlenmesi ve projelerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak,
- Problemler karşısında çözüm üretme yeteneği göstermek,
- Planlama ve organizasyon becerisi göstermek,
- İş analizi süreçlerinde kullanılan metodoloji ve yöntemler konusunda bilgi sahibi olmak,
- Matematiksel becerilere sahip olmak,
- Etkili iletişim becerisi sergilemek.

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

Ad- Soyad:

Görev:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

Bu dokümanın basılı ancak imzasız hali "kontROLSÜZ KOPYA" olarak kabul edilmiştir. Sayfa 1 / 1