

İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

Çalışma Yeri: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fiili Görevi: Şube Müdürü
Kadro Ünvanı: Şube Müdürü	
İşin Özeti: Sorumluluğundaki çalışanlar ile birlikte iş tanımı kapsamındaki amaç ve hedef önerilerini oluşturmak, BİDB Yönetimi tarafından onaylanan amaç ve hedeflerin hayata geçirilmesini sağlamak üzere çalışmalarını koordine etmek, ekibi içinde iş bölümü yapmak.	

A. TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Üniversite bilişim yatırımlarına ve cari harcamalara yönelik BİDB tarafından yapılan satın almalar kapsamındaki ihalelerde teknik şartname hazırlama sürecinden başlayarak, tüm süreçleri “Gerçekleştirme Görevlisi” sorumluluğunu üstlenerek takip etmek, yönetmek ve sonlandırmak.
- Doğrudan temin yöntemi ile yapılan alımlarda piyasa fiyat araştırma görevlisi olarak Satınalma Uzmanı tarafından yapılan piyasa araştırmaları sonuçlarını değerlendirerek seçim yapmak ve onaylamak.
- BİDB kapsamındaki ODTÜ Döner Sermaye projeleriyle ilgili sözleşmeleri hazırlamak, takip etmek, bu kapsamda BİDB adına gerekli görüşmeleri yapmak.
- BİDB yıllık bütçe planlama tablolarını, yıl içinde istenen bütçe rapor ve istatistiklerini hazırlamak, bütçe ihtiyaçlarını takip etmek.
- BİDB’ye tahsis edilen Üniversite Bilişim Yatırımları ve Cari harcamalar bütçesini BİDB içi proje yönetim aracı üzerinden takip etmek ve iş dağıtımını gerçekleştirmek.
- Dünyada ve Türkiye’de Bilişim sektöründeki teknolojik gelişmeleri ve bilişim yatırımlarını takip etmek, ilgili dernek, çalışma grubu vb. organizasyonlarda görev almak.
- BİDB ürün /malzeme deposunun yönetimini sağlamak, yılsonunda hazırlanan raporu onaylamak. Üniversite genelinde dağıtık durumda olan çok sayıda BİDB demirbaşlarının takibini yapmak, yıl sonunda BİDB’deki malzemelerin demirbaş sayım işlemlerini kontrol etmek, bu konuda hazırlanan raporu yönetime sunmak, mali evrak arşivinin yönetimini sağlamak.
- Daire Başkanına, grup faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporu vermek. Daire Başkanı tarafından verilen görevleri sorumluluğu altındaki kişilere dağıtarak görev bölümü yapmak. Yapılan işleri takip ve kontrol etmek, denetlemek.
- Diğer BİDB Grupları ile iletişimi ve koordinasyonu sağlamak, diğer grupların ilettiği/yönlendirdiği istekleri, uygun gördüğü takdirde, ilgili çalışana iletmek, gerektiğinde bizzat yerine getirmek. Grubun yaptığı çalışmalarla ilişkisi olan ODTÜ içi ve ODTÜ dışı birim ve kurumlarla iletişimi ve koordinasyonu sağlamak
- Grup çalışanlarının ihtiyaç duyduğu malzemelerin belirlenmesi için grup çalışanlarıyla ortak çalışmak, istekleri ve alternatif ürün seçeneklerini somutlaştırmak, gerektiğinde prosedür doğrultusunda talep oluşturmak; grubunun gelecek yıla dair yapacağı işleri grupla birlikte planlamak, yıllık olarak yaptığı/yürüttüğü işlerle ilgili rapor hazırlamak, ve yıl sonunda Daire Başkanı’na ve diğer BİDB yöneticilerine sunmak.
- İdari ve teknik anlamda karşılaşılan ve çözüm üretilemeyen sorunlarda çalışanlara danışmanlık yapmak; çözüm üretmek; çözüm üretilmesini sağlamak. Grubunun kendi içindeki veya diğer gruplarla ilgili sorunlarının çözümü için ilgili kişilerle ve/veya gruplarla görüşme yapmak, çözüm üretilmesine katkı sağlamak

B. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Uzun süre ve yoğun tempoda masa başında bilgisayar karşısında çalışmayı
- Grup çalışanları ile sıkça yüz yüze görüşmeler yapmayı, elektronik olarak iletişim kurmayı ve bilgi alışverişinde bulunmayı,

- Mesai saatleri dışında da çalışabilmeyi,
- Aynı anda birden fazla iş ile ilgilenebilmeyi,
- Daire başkanı, diğer grup yöneticileri, diğer grupların çalışanları ve gerektiğinde ODTÜ içindeki diğer birimlerin yetkilileri ile uzun süreli toplantılar yapmayı gerektirir.

C. TEMEL BİLGİ

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri bilgisi
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikleri bilgisi
Kamu Mali Yönetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri bilgisi
Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikleri bilgisi
Bilişim yatırımları konusunda ilgili mevzuat bilgisi
Kamu kuruluşları çalışma şekli (vergi, iş kanunu vb.) bilgisi
BİDB içi Redmine Proje takip ve iş yönetim aracı bilgisi
Bütünleşik Bilgi Sistemi Mali Yönetim Modülü bilgisi
Üst düzeyde ofis uygulamaları (word / excel) bilgisi
Okuma, anlama ve konuşma kapsamında iyi düzeyde İngilizce bilgisi

D. TEMEL BECERİ VE YETENEKLER

Liderlik becerisi
Tartışmalı konularda ikna edici olabilme becerisi
Kişileri ve olayları organize edebilme becerisi.
Birlikte çalıştığı elemanların zayıf ve kuvvetli yönlerini bulabilme becerisi
Hızlı karar verme ve hareket edebilme becerisi
İlgili mevzuatları yakından takip etme, oluşan değişikliklerde iş akışlarını güncelleyebilme becerisi
Analitik düşünme becerisi

E. DİĞER ÖZELLİKLER (Kişilik, ilgi ve değerler)

Girişimci bir kişiliğe sahip olmak
Farklılıklara açık olmak
Yapılan işleri daha da iyileştirebilmek için eleştiriye açık olmak
Sorumluluk bilinci
İşbirliğine yatkınlık