



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
VERİTABANI YÖNETİMİ ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_08

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
16.03.2015		3
16.03.2015		2
16.03.2015		1

	Adı - Soyadı	İmza
Hazırlayan	KALİTE YÖNETİMİ VE VERİ DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ÖĞR. GÖR. MUSTAFA EGEMEN TANER	
Onaylayan	EKONOMETRİ DR. ÖĞR. ÜYESİ ÖNCÜ YANMAZ ARPACI	



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
VERİTABANI YÖNETİMİ ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_08

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :

Veritabanı Yönetimi Şefi

2- Çalıştığı Bölüm :

Veritabanı Yönetimi Şefliği

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

Veritabanı Yönetim Personeli veya Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

Veritabanı Tasarım Personeli, Veritabanı Yönetim Personeli,

3- İşin Tanımı

Sisteme uygun veri tabanının seçimi ve yönetiminin sağlanması.

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Analiz ve Eğitim Şube Müdürlüğü'nce tasarlanan bilgi sistemine uygun veri tabanının seçilmesinin sağlanması
- 2 - Mevcut sistemin yerini alacak bilgi sistemine uygun veri tabanının tasarlanmasında veri tabanı yönetimi grubundaki görev dağılımının yapılması
- 3 - Veri akış diyagramlarının çıkarılmasının sağlanması
- 4 - Veri sözlüğünün oluşturulmasının sağlanması
- 5 - Veri tabanı nesne ilişki yapısının ve diyagramlarının oluşturulmasının sağlanması
- 6 - Varlık yaşam döngüsünün çıkarılmasının sağlanması
- 7 - Belirlenen veri tabanı adlandırma kurallarının yerine getirilmesinin sağlanması
- 8 - Veri tabanı tasarımı ve normalizasyon çalışmalarının yapılmasının sağlanması
- 9 - Veri tabanı katmanında yapılması gereken programlamaların ve tanımlamaların yapılmasının sağlanması
- 10 - Kullanıcı yönetimi ve yetkilendirme çalışmalarının yürütülmesinin sağlanması
- 11 - Veri tabanı yedekleme ve geri alma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması
- 12 - Veri tabanı performans ayarlarının yapılmasının sağlanması
- 13 - Veri tabanı, tablo ve indekslerin düzenli olarak izlenmesinin sağlanması
- 14 - Veri tabanı bakım planlarının uygulanmasının sağlanması
- 15 - Kendisine bağlı çalışanların çalışma performanslarının denetlenmesi ve yönetilmesi
- 16 - Kendisine bağlı personelinin hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve usulüne uygun olarak yapmalarının sağlanması
- 17 - Üst yönetimden gelen talimatların kendisine bağlı personele iletilmesi
- 18 - Kendisine bağlı personelinin mesailerinin kontrol edilmesi
- 19 - Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarının tespiti ve Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü'ne sunulması
- 20 - Birimin yıllık çalışma planına göre personelin çalışmalarının denetlenmesi

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Mevcut personelin sayısı ve mesleki yeterlilikleri çerçevesinde görev dağılımının ve koordinasyonunun gerçekleştirilmesi
- 2 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması
- 3 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması
- 4 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi
- 5 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi ve uygulanmasının sağlanması
- 6 - Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması
- 7 - Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişinin koordine edilmesi
- 8 - Veri Tabanı Yönetimi personeline danışmanlık yapılması
- 9 - Üst yönetime ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb) ile ilgili danışmanlık yapılması



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
VERİTABANI YÖNETİMİ ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_08

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

3 / 4

10 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve bağlı olduğu birime sunulması

5 - Çalışma Koşulları

Çalışma Ortamı

Ergonomik koşulların sağlandığı ofis ortamı

Deneme Süresi

3 Ay

Çaba Düzeyi

Bedensel Çaba Düzeyi

Genellikle oturarak ve zaman zaman dolaşarak çalışmayı, büro araç ve gereçlerini kullanmayı ve normal mesai saatlerinde çalışmayı, gerekli görüldüğünde fazla mesaiye kalmayı gerektirir.

Zihinsel Çaba Düzeyi

Çalışma sırasında çok sık özenli bir dikkat göstermeyi gerektirir.

6 - Doküman ve Raporlar

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Performans Raporları
Personel Yıllık İzin Çizelgesi

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Gerçekleştirilen İş Raporları
Veri Tabanı Tasarım Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Veri Tabanı Bakım Planları
Veri Tabanı Performans Raporları

7 - Genel Nitelikler

İşin Gerektirdiği Özellikler

İlgili kanun, yönetmelik ve tebliğleri bilme ve değişiklikleri takip etme
Yöneticilik becerisi
Microsoft Office Programlarını kullanabilme
İş hâkimiyeti
Dikkat ve intizam
Yazılım teknolojileri bilgisine sahip olma
İletişim ve takip etme becerisi
Yeniliklere açık olma

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
VERİTABANI YÖNETİMİ ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_08

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

4 / 4

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü
Veri Tabanı Yönetim Personeli
Veri Tabanı Tasarım Personeli
Yazılım Geliştirme Şefi ve Personeli
Web Uygulamaları Şefi ve Personeli
Raporlama ve İstatistik Şefi ve Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller

Eğitim

Lisans

Deneyim

3 Yıl

Yabancı Dil

İngilizceyi iyi şekilde okumayı, anlamayı ve yazmayı gerektirir.

Özel Eğitim ve Sertifika

-

8 - Sorumluluk Gereklikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur.

Gözetim Sorumluluğu

Meslek bilgilerini uygulamakta olan bir grubu yönlendirmeyi gerektirir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1