



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
RAPORLAMA VE İSTATİSTİK ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_16

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
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
RAPORLAMA VE İSTATİSTİK ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_16

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :	Raporlama ve İstatistik Şefi
2- Çalıştığı Bölüm :	Raporlama ve İstatistik Şefliği
Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :	Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü
Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :	Raporlama Personeli, İstatistik Personeli veya Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü
Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :	Raporlama Personeli, İstatistik Personeli,

3- İşin Tanımı

Tasarlanan sistemle ilgili tüm çıktıların raporlanması ve istenen tüm istatistiki sonuçların oluşturularak yayımlanmasının sağlanması

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Tasarlanan sistemin tüm yazılım modüllerindeki rapor bölümlerinin istenen zaman ve düzeyde hazır olmasının sağlanması
- 2 - İstatistiksel analiz ve raporların istenen zaman ve düzeyde hazır olmasının sağlanması
- 3 - Uygulama yazılımlarındaki standart rapor istatistikler dışında , üniversitenin diğer birimlerinden gelen raporsal ve istatistiksel isteklerin karşılanmasının sağlanması
- 4 - Kendisine bağlı çalışanların çalışma performanslarının denetlenmesi ve yönetilmesi
- 5 - Kendisine bağlı personelin hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde , zamanında ve usulüne uygun olarak yapmalarının sağlanması
- 6 - Üst yönetimden gelen talimatların kendisine bağlı personele iletilmesi
- 7 - Kendisine bağlı personelin mesailerinin kontrol edilmesi
- 8 - Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarının tespiti ve Yazılım Teknolojileri Şube Müdürüne sunulması
- 9 - Birimin yıllık çalışma planına göre personelin çalışmalarının denetlenmesi

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Mevcut personelin sayısı ve mesleki yeterlilikleri çerçevesinde görev dağılımlarının 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 alışverişini koordine edilmesi
- 8 - Raporlama ve istatistik birimi personeline danışmanlık yapılması
- 9 - Üst yönetime ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb) ile ilgili danışmanlık yapılması
- 10 - Görevlerinin 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



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
RAPORLAMA VE İSTATİSTİK ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_16

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

3 / 4

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

Personel Performans Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Yıllık İzin Çizelgesi

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Gerçekleştirilen İş Raporları
Tüm Sistem Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
İstatistik Raporları

7 - Genel Nitelikler

İşin Gerektirdiği Özellikler

Yöneticilik becerisi
İş hakimiyeti
Dikkat ve intizam
Yazılım teknolojileri bilgisine sahip olma
İstatistik bilgisine sahip olma
İletişim ve takip etme becerisi
Yeniliklere açık olma
Microsoft Office Programlarını kullanabilme

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü
Veri Tabanı Yönetimi Şefi ve Personeli
Yazılım Geliştirme Şefi ve Personeli
Web Uygulama Şefi ve Personeli
Raporlama Personeli
İstatistik Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversite Akademik ve İdari Personeli

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

Yabancı Dil

İngilizceyi iyi şekilde okumayı, anlamayı ve yazmayı gerektirir

Eğitim

Lisans



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
RAPORLAMA VE İSTATİSTİK ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_16

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

4 / 4

Deneyim

3 Yıl

Özel Eğitim ve Sertifika

-

8 - Sorumluluk Gereklilikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur

Gözetim Sorumluluğu

Meslek bilgilerini uygulamakta olan küçük grubu yönlendirmeyi gerektirir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1