



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_27

Yayın Tarihi :

16.03.2015

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

7

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
16.03.2015		6
16.03.2015		5
16.03.2015		4
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
TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_27

Yayın Tarihi :

16.03.2015

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

7

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :

Teknik Destek Şube Müdürü

2- Çalıştığı Bölüm :

Teknik Destek Şube Müdürlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

Bilgi İşlem Daire Başkanı

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

Teknik Destek Şeflerinden Biri

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

Donanım Şefi, Tesisat ve Bakım Şefi,

3- İşin Tanımı

Daire Başkanlığı faaliyet alanı çerçevesindeki cihazların donanım, yazılım, elektrik, elektronik, mekanik kurulum ve bakımlarının yapılmasının planlanması ve sağlanması, personel sorumluluklarının, görevlerinin denetlenmesi ve koordine edilmesi

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Kendisine bağlı çalışanların çalışma performanslarının denetlenmesi ve gerekli eğitimlerin verilmesi
- 2 - Birimlere talep edilen teknik desteğin değerlendirilmesi ve onaylanması
- 3 - Personel dağılımlarının planlanması
- 4 - Üniversite birimlerinin bilgisayar ve çevre birimleri gereksinimlerinin tespit edilmesi, şartname hazırlanması ve satın alma planlanmasının yapılması
- 5 - Planlanan ve projelendirilen bilişim ağları altyapısının oluşturulmasının sağlanması
- 6 - Yapılan işlemlere ve verilen hizmetlere dair tutanak, rapor ve resmi dokümanların akışının sağlanması
- 7 - Gerekli olan malzemeleri temin edebilmek için iletişimin sağlanması, resmi yazışmaların yapılması
- 8 - Yapılan işlemlerin ve gerçekleştirilen görevlerin üst birime raporlanması
- 9 - Teknik destek Şubesinde çalışan personel için görev dağılımı yaparak uygun ve gerekli personel istihdamının ve pozisyonunun belirlenmesi
- 10 - Birimin yıllık çalışma planının hazırlanması

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 alışverişini koordine edilmesi
- 8 - Teknik Destek Şubesi personeline danışmanlık yapılması
- 9 - Üst yöneticiye ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb) ile ilgili danışmanlık yapılması
- 10 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve bağlı olduğu birime sunulması
- 11 - Bağlı personelin mesailerinin kontrol edilmesi
- 12 - Saatlik mazeret izinlerinin onaylanması
- 13 - Yıllık izin kullanım zamanlarının tespit edilmesi
- 14 - Birim içi ve birim dışı yazışmaların kontrol edilmesi
- 15 - Üst yöneticilerden gelen talimatların birim personeline aktarılması
- 16 - Disiplin takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst yöneticiye görüş bildirilmesi
- 17 - Bütçenin hazırlanmasında veri sağlanması



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_27

Yayın Tarihi :

16.03.2015

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

7

Sayfa No:

3 / 4

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 sürekli olarak özenli bir dikkat göstermeyi gerektirir

6 - Doküman ve Raporlar

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Tutanak, Rapor ve Resmi Dokümanları
Personel Performans Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Yıllık İzin Çizelgesi
Yıllık Çalışma Planı

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Tutanak, Rapor ve Resmi Dokümanlar
Personel Performans Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Yıllık İzin Çizelgesi
Yıllık Çalışma Planı

7 - Genel Nitelikler

Yabancı Dil

İngilizceyi iyi şekilde okumayı, anlamayı ve diyalog yürütebilecek şekilde bilmeyi gerektirir.

İşin Gerekthrdiği Özellikler

Muhasebe Bilgisi
Yöneticilik Bilgisi
Microsoft Office Programlarını kullanabilme
İş Hakimiyeti
Dikkat ve İntizam
Bilişim Teknolojileri Bilgisine Sahip Olma
İletişim ve Takip Etme Becerisi
Yeniliklere Açık Olma



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_27

Yayın Tarihi :

16.03.2015

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

7

Sayfa No:

4 / 4

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Donanım Şefi ve Personeli
Tesisat ve Bakım Şefi ve Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversitenin İdari ve Akademik Personeli

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

Eğitim

Lisans

Deneyim

5 Yıl

Özel Eğitim ve Sertifika

-

8 - Sorumluluk Gereklikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur

Gözetim Sorumluluğu

Bazı mesleki bilgilerini uygulamakta olan grubu yönlendirme ve gözetmekten sorumludur.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:4