



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ANALİZ VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_19

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

6

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
16.03.2015		5
16.03.2015		4
16.03.2015		3
16.03.2015		2
13.01.2015		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
ANALİZ VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_19

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

6

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :

Analiz ve Eğitim Şube Müdürü

2- Çalıştığı Bölüm :

Analiz ve Eğitim Şube Müdürlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

Bilgi İşlem Daire Başkanı

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

Analiz ve Eğitim Şeflerinden Biri

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

Analiz ve Tasarım Şefi, Eğitim Destek Şefi,

3- İşin Tanımı

Üniversite bünyesindeki tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu otomasyonları gerçekleştirmek üzere bilgisayar bilgi sisteminin tasarlanmasına , kurulmasına ve yaşatılmasına yönelik işlerin planlanması , projelendirilmesi ve koordine edilmesi ,Çağrı merkeziyle ilgili tüm işlerin istenen düzeyde yürütülmesinin ve koordinasyonunun sağlanması , Daire Başkanlığı projelerinin koordine edilmesi , toplam kaliteyi artırmak amacıyla araştırma ve geliştirme çalışmalarının yürütülmesi

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Kendisine bağlı çalışanların çalışma performanslarının denetlenmesi ve gerekli eğitimlerin verilmesi
- 2 - Otomasyon isteklerinin değerlendirilerek karar verilmesi
- 3 - Mevcut sistemin nasıl çalıştığının detaylı olarak incelenmesinin , problemin nedenlerinin araştırılmasının ve yeni sisteme ilişkin gereksinimlerin belirlenmesinin sağlanması
- 4 - Mevcut sistemin yerini alacak bilgi sisteminin tasarlanmasının sağlanması
- 5 - Tasarlanan bilgi sistemiyle ilgili dokümanların hazırlanarak Yazılım Teknolojileri Şube Müdürüne teslim edilmesi
- 6 - Geliştirilen ara yüzlerin ergonomiklik ve işlevselliğinin incelenerek , gerekli geribildirimlerin Yazılım Teknolojileri Şube Müdürüne iletilmesinin sağlanması
- 7 - Yazılım Şube Müdürlüğünce geliştirilen yazılımların tasarlanan bilgi sistemine uygunluğunun gerçek verilerle test edilmesinin sağlanması
- 8 - Yazılım performansını ölçecek kriterlerin belirlenerek performans ölçümünün gerçekleştirilmesi
- 9 - Yazılımların kullanımıyla ilgili son kullanıcı eğitimlerinin verilmesinin sağlanması
- 10 - Son kullanıcılardan alınan geribildirimlerin Yazılım Teknolojileri Şube Müdürüne iletilmesinin sağlanması
- 11 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığındaki iş süreçlerini geliştirme çalışmalarının yürütülmesi
- 12 - Çalışanların etkili ve verimli çalışmalarını sağlayacak yöntem ve tekniklerin belirlenerek önerilerde bulunulması
- 13 - Çağrı merkeziyle ilgili tüm işlerin istenen düzeyde yürütülmesinin ve koordinasyonunun sağlanması
- 14 - Toplam kaliteyi artırmak amacıyla araştırma ve geliştirme çalışmalarının yürütülmesi
- 15 - 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 çalışmaların ve bilgi alışverişinin koordine edilmesi
- 8 - Üst yönetime ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb) ile ilgili danışmanlık yapılması
- 9 - Analiz ve Eğitim Şube Müdürlüğü personeline danışmanlık yapılması
- 10 - Görevlerinin ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve bağlı olduğu birime sunulması
- 11 - Bağlı personelin mesailerinin kontrol edilmesi



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ANALİZ VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_19

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

6

Sayfa No:

3 / 4

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

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

Geri Besleme Raporları
Yazılım Performans Raporu
Yıllık Çalışma Planı
Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Performans Raporları
Personel Yıllık İzin Çizelgesi
Sistem Analiz Dokümanları
Sistem Tasarım Dokümanları
İş ve Süreç Analiz Dokümanları

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Personel Performans Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Yıllık İzin Çizelgesi
Proje Planı
Kaynak Kullanım Raporları
Ergonomi Çalışma Raporları

7 - Genel Nitelikler

Yabancı Dil

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



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ANALİZ VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_19

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

6

Sayfa No:

4 / 4

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Analiz ve Tasarım Şefi
Eğitim Destek Şefi
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversite İdari ve Akademik Personeli

Özel Eğitim ve Sertifika

-

İşin Gerektirdiği Özellikler

Yöneticilik becerisi
Microsoft Office Programlarını kullanabilme
İş hâkimiyeti
Dikkat ve intizam
Sistem çözümü ve tasarım bilgisi
İletişim ve takip etme becerisi
Yeniliklere açık olma

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

Eğitim

Lisans

Deneyim

5 Yıl

8 - Sorumluluk Gereklilikleri

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:2