



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ANALİZ VE TASARIM ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_20

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

10

Sayfa No:

1 / 5

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
16.03.2015		9
16.03.2015		8
16.03.2015		7
16.03.2015		6
16.03.2015		5
16.03.2015		4
16.03.2015		3
16.03.2015		2
14.01.2015		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 TASARIM ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_20

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

10

Sayfa No:

2 / 5

1- Görev Unvanı :	Analiz ve Tasarım Şefi
2- Çalıştığı Bölüm :	Analiz ve Tasarım Şefliği
Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :	Analiz ve Eğitim Şube Müdürü
Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :	Analiz ve Tasarım Personeli, Ar-Ge Personeli, Ergonomi Personeli veya Analiz ve Eğitim Şube Müdürü
Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :	Analiz ve Tasarım Personeli, Arge Personeli, Ergonomi Personeli,

3- İşin Tanımı

Daire Başkanlığındaki yürütülen projeler, iş akışları ve görev tanımları ile geliştirilecek otomasyon ve benzeri uygulamaların araştırma, analiz ve sistem tasarımlarının yapılmasının ve sürekliliğinin sağlanması, iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi, gerçekleştirilen otomasyonların ve çalışma ortamının ergonomikliğinin kontrol edilmesi.

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gelen bilgi sistemleri ile ilgili taleplerin değerlendirilerek gerekli ön çalışmaların yapılmasının sağlanması
2 - Mevcut sistemin iş ve süreç analizlerinin gerçekleştirilmesiyle iyileştirmelerin belirlenmesinin sağlanması
3 - Analiz sonuçları doğrultusunda idari ve teknik süreç ve iş modellerinin çıkarılmasının sağlanması
4 - Mevcut sistemin yerini alacak bilgi sisteminin tasarlanmasının sağlanması
5 - Geliştirilen yazılımların tasarlanan bilgi sistemine uygunluğunun gerçek verilerle test edilmesinin sağlanması
6 - Belirlenen performans kriterlerine göre yazılım performansının ölçülmesi
7 - Toplam kaliteyi arttırmak amacıyla araştırma ve geliştirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi
8 - Yazılımların kullanıcı ve yazılımcı tarafından anlaşılabilmesini sağlamak amacıyla iş modelleme çalışmalarının yürütülmesi
9 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yürütülen projelerin iş akış ve görev süreç tanımlarının iyileştirilmesinin sağlanması
10 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görev alanındaki yeni projeler için teknik, idari ve mali araştırma çalışmalarının yapılmasının sağlanması
11 - Çalışma ortamının ergonomik hale getirilmesinin sağlanması
12 - Otomasyon ara yüzlerinin ergonomik açıdan incelenerek gerekli görülen iyileştirmelerin belirlenmesinin sağlanması
13 - Kendisine bağlı çalışanların çalışma performanslarının denetlenmesi ve yönetilmesi
14 - Kendisine bağlı personelin hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve usulüne uygun olarak yapmalarının sağlanması
15 - Üst yönetimden gelen talimatların kendisine bağlı personele iletilmesi
16 - Kendisine bağlı personelin mesailerinin kontrol edilmesi
17 - Kendisine bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarının tespiti ve Analiz Eğitim Şube Müdürüne sunulması
18 - 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 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 - Üst yönetime ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb) ile ilgili danışmanlık yapılması
9 - Analiz ve Tasarım Birimi personeline danışmanlık yapılması



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ANALİZ VE TASARIM ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_20

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

10

Sayfa No:

3 / 5

10 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve Analiz ve Eğitim Şube Müdürüne 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 sürekli olarak dikkat gösterilmesini gerektirir

6 - Doküman ve Raporlar

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Performans Raporları
Performans Yıllık İzin Çizelgesi

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Sistem Araştırma Dokümanları
Kalite Dokümanları

Ar-Ge Raporları

Yıllık Faaliyet Raporu
İş Analizleri
Ergonomi Çalışma Raporları
Sistem Analiz Dokümanları
Sistem Tasarım Dokümanları
İş Modelleme Raporları

Kurum Dışına Hazırlanan

-

7 - Genel Nitelikler



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ANALİZ VE TASARIM ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_20

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

10

Sayfa No:

4 / 5

İşin Gerektirdiği Özellikler

Yöneticilik becerisi
Microsoft Office Programlarını kullanabilme
İş Hakimiyeti
Dikkat ve İntizam
Sistem Çözümleme Bilgisine Sahip Olma
Tasarım ve Modelleme Bilgisine Sahip Olma
Yaratıcılık Becerisi
Araştırmacı Olma
Sürekli Sorgulama Becerisi
İletişim ve Takip Etme Becerisi

Yeniliklere Açık Olma

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Analiz ve Eğitim Şube Müdürü
Analiz ve Tasarım Personeli
AR-GE Personeli
Ergonomi Personeli
Eğitim Destek Şefi ve Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversitenin idari ve akademik personeli

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

Yabancı Dil

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

Eğitim

Lisans

Deneyim

3 Yıl

Özel Eğitim ve Sertifika

-

8 - Sorumluluk Gereklilikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur.



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ANALİZ VE TASARIM ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_20

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

10

Sayfa No:

5 / 5

Gözetim Sorumluluğu

Meslek bilgilerini uygulamakta olan küçük grubu yönlendirmeyi gerektirir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1