



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

Doküman No :

77.00.00_IA_28

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

2

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi

16.03.2015

Yapılan Revizyon

Revizyon No

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
DONANIM ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_28

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

2

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :

Donanım Şefi

2- Çalıştığı Bölüm :

Donanım Şefliği

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

Teknik Destek Şube Müdürü

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

Donanım Personeli ve Teknik Destek Şube Müdürü

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

Donanım Personeli,

3- İşin Tanımı

Üniversiteye bağlı tüm birimlerin bilgisayar ve çevre birimlerinin donanımsal ve yazılımsal bakım ve onarımının gerçekleştirilmesinin sağlanması, bağlı personelin sorumluluklarının, görevlerinin denetlenmesi ve koordine edilmesi

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Birimlerce talep edilen teknik desteğin gerçekleştirilmesinin sağlanması
- 2 - Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum ve bakımlarının yaptırılması
- 3 - Bilgisayarlara işletim sistemi ve gerekli bilgisayar programlarının kurulumlarının yapılmasının sağlanması
- 4 - İhtiyaç duyulan malzemeyi temin edebilmek amacıyla bir üst birime talepte bulunulması
- 5 - Yerinde verilmesi gereken hizmetler için gerekli personel ve ekibin oluşturulması
- 6 - Dış merkezli talepler için araç tahsisi ve eleman isteğinde bulunulması
- 7 - Yapılan işlemler ve gerçekleştirilen görevlerin üst birime rapor edilmesi
- 8 - Kendisine bağlı çalışanların çalışma performanslarının denetlenmesi ve yönetilmesi
- 9 - Kendisine bağlı personelin hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve usulüne uygun olarak yapmalarının sağlanması
- 10 - Üst yönetimden gelen talimatların kendisine bağlı personele iletilmesi
- 11 - Kendisine bağlı personelin mesailerinin kontrol edilmesi
- 12 - Kendisine bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarının tespiti ve Teknik Destek Şube Müdürü'ne sunulması
- 13 - Birimin yıllık çalışma planına göre personelin çalışmalarının denetlenmesi

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Mevcut personelin sayısı ve mesleki yeterlilikleri çerçevesinde görev dağılımının gerçekleştirilmesi
- 2 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının uygulanması
- 3 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması
- 4 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi
- 5 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması
- 6 - Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması
- 7 - Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişinin koordine edilmesi
- 8 - Donanım Birimi personeline danışmanlık yapılması
- 9 - Üst Yöneticiye ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb.) ile ilgili danışmanlık yapılması
- 10 - Görevlerinin ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve Teknik Destek Şube Müdürü'ne sunulması

5 - Çalışma Koşulları

Çalışma Ortamı

Ergonomik koşulların sağlandığı ofis ortamı

Deneme Süresi

3 Ay



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

Doküman No :

77.00.00_IA_28

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

2

Sayfa No:

3 / 4

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

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Personel Yıllık İzin Çizelgesi
Personel Performans Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Malzeme İstek Formu
Arıza Bildirim ve Hizmet Talep Formu
Servis Formu
Teknik Şartname
Yıllık Faaliyet Raporu
Teknik Rapor

7 - Genel Nitelikler

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Teknik Destek Şube Müdürü
Donanım Personeli
Tesisat ve Bakım Şefi ve Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversite Akademik ve İdari Personeli

Eğitim

Önlisans

Deneyim

3 Yıl

Yabancı Dil

İngilizce okumayı ve anlamayı gerektirir.

Özel Eğitim ve Sertifika

-



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

Doküman No :

77.00.00_IA_28

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

2

Sayfa No:

4 / 4

İşin Gerekthirdiğı Özellikler

Microsoft Office Programlarını kullanabilme
Yöneticilik Becerisi
İş Hâkimiyeti
İletişim ve takip becerisi
Yeniliklere açık olma
Dikkat ve intizam
Donanım bilgisine sahip olma
Bilgisayar ve Bilişim Sistemleri bilgisine sahip olma

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon
Tamir Ekipmanları
Elektronik teknik destek cihazları

8 - Sorumluluk Gereklilikleri

Malzeme Makine Sorumluluğı

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks, telefon, tamir ekipmanları ve elektronik teknik destek cihazlarından sorumludur.

Gözetim Sorumluluğı

Meslek bilgilerini uygulamakta olan küçük grubu yönlendirmeyi gerektirir.

İş Sağlığı ve Güvenliğı Sorumluluğı

İş sağlığı ve güvenliğınden sorumludur. Derecesi:3