



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

Doküman No :

77.00.00_IA_05

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
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
BİLİŞİM AĞLARI ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_05

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :

Bilişim Ağları Şefi

2- Çalıştığı Bölüm :

Bilişim Ağları Şefliği

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

Bilişim Ağları Personeli veya Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

Bilişim Ağları Personeli,

3- İşin Tanımı

Üniversitenin tüm ağ kurulum ve ağ cihazları konfigürasyonlarının yapılmasının ve mevcut ağın kesintisiz çalışmasının sağlanması ve ağda meydana gelebilecek saldırılara karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1 - Üniveriste ağının kurulumunun sağlanması

2 - Ağ cihazlarının konfigürasyonlarının kontrolünün yapılması

3 - Yetersiz görülen ağ bağlantılarının yükseltilmesi için Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürüne bilgi verilmesi

4 - Yeni bağlantı ihtiyaçlarının belirlenmesi

5 - Ağda meydana gelebilecek saldırılara karşı önlem alınması

6 - Ağ kullanım politikalarının belirlenmesinde üst yönetime yardımcı olunması ve bu politikaların yürütülmesinin sağlanması

7 - Kendisine bağlı çalışanların çalışma performanslarının denetlenmesi ve yönetilmesi

8 - Kendisine bağlı personelin hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında ve usulüne uygun olarak yapmalarının sağlanması

9 - Üst yönetimden gelen talimatların kendisine bağlı personele iletilmesi

10 - Kendisine bağlı personelin mesailerinin kontrol edilmesi

11 - Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarının tespiti ve Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü 'ne sunulması

12 - Birim 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 - 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 - Bilişim ağları 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 bağlı olduğu birime sunulması (Ağ bağlantı kullanım oranlarının izlenerek Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürüne raporla sunulması)

5 - Çalışma Koşulları

Çalışma Ortamı

Ergonomik koşulların sağlandığı çalışma ortamı

Deneme Süresi

3 Ay



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
BİLİŞİM AĞLARI ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_05

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

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 zaman zaman özenli dikkat gösterilmesini gerektirir.

6 - Doküman ve Raporlar

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Gerçekleştirilen İş Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Ağ Bağlantı Kullanım Oran Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Performans Raporları
Personel Yıllık İzin Çizelgesi

7 - Genel Nitelikler

Yabancı Dil

İngilizceyi iyi şekilde okumayı, anlamayı ve yazmayı gerektirir

Özel Eğitim ve Sertifika

İlgili Ağ Teknolojileri Sertifikası

İşin Gerektirdiği Özellikler

Yöneticilik becerisi
Microsoft Office Programlarını kullanabilme
İş hakimiyeti
Dikkat ve intizam
Bilişim ağları hakkında ileri düzeyde bilgi sahibi olmak
İletişim ve takip etme becerisi
Yeniliklere açık olma

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü
Bilişim Ağları Personeli
Sistem Şefi ve Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversitenin İdari ve Akademik Personeli
Kamu ve Özel Kurum ve Kuruluşlar

Eğitim

Önlisans



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

Doküman No :

77.00.00_IA_05

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

4 / 4

Deneyim

3 Yıl

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

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