



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

Doküman No :

77.00.00_IA_03

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
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
SİSTEM ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_03

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :	Sistem Şefi
2- Çalıştığı Bölüm :	Sistem Şefliği
Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :	Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü
Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :	Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü veya Sistem Personeli
Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :	Sistem Personeli,

3- İşin Tanımı

Üniversitedeki sunucuların sistem kurulumlarının gerçekleştirilmesinin sağlanması, gerekli tüm güncellemelerin, yedeklemelerin yapılmasının ve sistem güvenliğinin sağlanması.

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Sunucu kurumlarının gerçekleştirilmesinin sağlanması
- 2 - Sunucuların yönetiminin sağlanması
- 3 - Sunucuların yedeklerinin düzenli bir şekilde teminin kontrol edilmesi
- 4 - Sunuculardaki yetersiz sistem kaynaklarının Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü'ne raporlanması
- 5 - Sunucu performansının ve çalışma sürelerinin izlenerek Sistem ve Bilişim Ağları Şube Müdürü'ne raporlanması
- 6 - Üst yönetimden sistemle ilgili gelen taleplerin değerlendirilerek uygun çözümlerin bulunması
- 7 - Kendisine bağlı personelin çalışma performanslarının denetlenmesi ve yönetilmesi
- 8 - Kendisine bağlı personelinin 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 Şube Müdürü'ne sunulması
- 12 - 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 - 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 - Sistem birimi 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

5 - Çalışma Koşulları

Çalışma Ortamı

Ergonomik koşulların sağlandığı ofis ortamı

Deneme Süresi

3 Ay



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

Doküman No :

77.00.00_IA_03

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

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 özenli bir dikkat göstermeyi gerektirir.

6 - Doküman ve Raporlar

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Sunucu ve Sistem Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Performans Raporları
Personel Yıllık İzin Çizelgesi

Kendisine Bağlı Kadrolardan

Gerçekleştirilen İş Raporları
Yıllık Faaliyet Raporu
Sunucu Performans Raporları

7 - Genel Nitelikler

Yabancı Dil

İngilizceyi iyi şekilde okumayı, anlamayı ve yazmayı gerektirir.

İş İlişkileri

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

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

Özel Eğitim ve Sertifika

İlgili Sunucu Sertifikası

Eğitim

Önlisans

Deneyim

3 Yıl



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

Doküman No :

77.00.00_IA_03

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

4 / 4

İşin Gerekli Olduğu Özellikler

İlgili kanun, yönetmelik ve tebliğleri bilme ve değişiklikleri takip etme
Yöneticilik becerisi
Microsoft Office Programlarını kullanabilme
İş hâkimiyeti
Dikkat ve intizam
Sunucu işletim sistemleri hakkında bilgisine sahip olma
İletişim ve takip etme becerisi
Yeniliklere açık olma

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