



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
ARGE PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

**Doküman No :**

77.00.00\_IA\_22

**Yayın Tarihi :**

03.05.2010

**Revizyon Tarihi :**

16.03.2015

**Revizyon No :**

5

**Sayfa No:**

1 / 4

| Revizyon Tarihi | Yapılan Revizyon | Revizyon No |
|-----------------|------------------|-------------|
| 16.03.2015      |                  | 4           |
| 16.03.2015      |                  | 3           |
| 02.12.2014      |                  | 2           |
| 02.12.2014      |                  | 1           |

|                   | Adı - Soyadı                                                                                             | İmza |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Hazırlayan</b> | KALİTE YÖNETİMİ VE VERİ DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE<br>ARAŞTIRMA MERKEZİ<br>ÖĞR. GÖR. MUSTAFA EGEMEN TANER |      |
| <b>Onaylayan</b>  | EKONOMETRİ<br>DR. ÖĞR. ÜYESİ ÖNCÜ YANMAZ ARPACI                                                          |      |



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ARGE PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00\_IA\_22

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

5

Sayfa No:

2 / 4

|                                                  |                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>1- Görev Unvanı :</b>                         | Arge Personeli                              |
| <b>2- Çalıştığı Bölüm :</b>                      | Analiz ve Tasarım Şefliği                   |
| <b>Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :</b>          | Analiz ve Tasarım Şefi                      |
| <b>Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :</b>        | Ar-Ge Personeli veya Analiz ve Tasarım Şefi |
| <b>Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :</b> |                                             |

**3- İşin Tanımı**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yürütülen projeler, iş akışları ve görev tanımları ile gerçekleştirilecek otomasyon vb. uygulamaların araştırma ve iyileştirme çalışmalarının yürütülmesi

**4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gelen bilgi sistemleri ile ilgili gerekli ön araştırmaları yaparak analiz ve tasarım personeline yardımcı olmak
- 2 - Araştırma sonucunda mevcut sistemin iyileştirilmesi için gerekliliklerin belirlenmesi
- 3 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yürütülen projelerin iş akış ve görev süreç tanımlarının iyileştirilmesi
- 4 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yürütülen hizmetlerin kalitesini artırıcı çalışmaların yürütülmesi
- 5 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görev alanındaki yeni projeler için gerekli teknik, idari ve mali araştırma çalışmalarının yapılması

**4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının uygulanması
- 2 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması
- 3 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi
- 4 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması
- 5 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve Analiz ve Tasarım Şefine 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 çok sık özenli bir dikkat göstermeyi gerektirir.

**6 - Doküman ve Raporlar**

**Kendisine Bağlı Kadrolardan**

-

**Kurum Dışına Hazırlanan**

-



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
ARGE PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

**Doküman No :**

77.00.00\_IA\_22

**Yayın Tarihi :**

03.05.2010

**Revizyon Tarihi :**

16.03.2015

**Revizyon No :**

5

**Sayfa No:**

3 / 4

**Bağlı Olduğu Kadro İçin**

Sistem Araştırma Dokümanları  
Kalite Dokümanları  
Yıllık Faaliyet Raporu

Ar-Ge Raporları

Gerçekleştirilen İş Raporları

**7 - Genel Nitelikler**

**İşin Gerektirdiği Özellikler**

Microsoft Office Programlarını kullanabilme  
Dikkat ve İntizam  
Sistem Çözümleme Bilgisine Sahip Olma  
Tasarım ve Modelleme Bilgisine Sahip Olma  
Araştırmacı Olma  
Sürekli Sorgulama Becerisi  
Yaratıcılık Becerisi  
İletişim ve Takip Etme Becerisi  
Yeniliklere Açık Olma

**İş İlişkileri**

Bilgi İşlem Daire Başkanı  
Analiz ve Eğitim Şube Müdürü  
Analiz ve Tasarım Şefi  
Analiz ve Tasarım Personeli  
Ergonomi Personeli  
Eğitim Destek Şefi ve Personeli  
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller  
Üniversitenin İdari 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**

1 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  
ARGE PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

| Doküman No :   | Yayın Tarihi : | Revizyon Tarihi : | Revizyon No : | Sayfa No: |
|----------------|----------------|-------------------|---------------|-----------|
| 77.00.00_IA_22 | 03.05.2010     | 16.03.2015        | 5             | 4 / 4     |

**Gözetim Sorumluluğu**

Gözetim sorumluluğu gerektirmez.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu**

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1