



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

Doküman No :

77.00.00_IA_32

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
20.03.2015		2
20.03.2015		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
MEKANİK PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_32

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :	Mekanik Personeli
2- Çalıştığı Bölüm :	Tesisat ve Bakım Şefliği
Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :	Tesisat ve Bakım Şefi
Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :	Mekanik Personeli veya Tesisat ve Bakım Şefi
Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :	

3- İşin Tanımı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı faaliyet alanı çerçevesinde her türlü cihazın mekanik olarak bakım ve tamirlerinin yapılması, planlanmış bakım süreçlerinin gerçekleştirilmesi

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Birimlerce talep edilen teknik desteğin gerçekleştirilmesi
- 2 - İlgili cihazların mekanik kurulum, bakım ve tamirlerinin gerçekleştirilmesi
- 3 - İhtiyaç duyulan malzemeyi temin edebilmek amacıyla bir üst birime talepte bulunulması

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 Tesisat ve Bakım Şefine sunulması

5 - Çalışma Koşulları

Çalışma Ortamı

Ergonomik koşulların sağlandığı büro ortamı ve atölye ve arazi ortamında çalışmayı gerektirir.

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
MEKANİK PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_32

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

3

Sayfa No:

3 / 4

Bağlı Olduğu Kadro İçin

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

7 - Genel Nitelikler

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon
Tamir Ekipmanları
Elektronik Teknik Destek Cihazları

İş İlişkileri

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

Eğitim

Önlisans

Deneyim

1 Yıl

Yabancı Dil

Yabancı dil bilgisi gerektirmez

Özel Eğitim ve Sertifika

-

İşin Gerektirdiği Özellikler

Microsoft Office Programlarını kullanabilme
Mekanik aksam bilgisine sahip olma
İletişim ve takip becerisi
Yeniliklere açık olma

8 - Sorumluluk Gereklikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

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

Gözetim Sorumluluğu

Gözetim sorumluluğu gerektirmez.



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

Doküman No :	Yayın Tarihi :	Revizyon Tarihi :	Revizyon No :	Sayfa No:
77.00.00_IA_32	03.05.2010	20.03.2015	3	4 / 4

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:2