



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
TESİSAT VE BAKIM ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_30

Yayın Tarihi :

06.03.2015

Revizyon Tarihi :

06.03.2015

Revizyon No :

2

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi

Yapılan Revizyon

Revizyon No

06.03.2015

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
TESİSAT VE BAKIM ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_30

Yayın Tarihi :

06.03.2015

Revizyon Tarihi :

06.03.2015

Revizyon No :

2

Sayfa No:

2 / 4

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

3- İşin Tanımı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı faaliyet alanı çerçevesinde her türlü cihazın elektrik, elektronik ve mekanik olarak bakım ve tamirlerinin yapılmasının sağlanması, bilişim ağları altyapısının planlanması ve oluşturulmasının sağlanması, bakım süreçlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesinin sağlanması

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Birimlerce talep edilen teknik desteğin gerçekleştirilmesinin sağlanması
- 2 - Cihazların elektrik, elektronik ve mekanik kurulum ve bakımlarının yaptırılması
- 3 - İhtiyaç duyulan malzemeyi temin edebilmek amacıyla bir üst birime talepte bulunulması
- 4 - Yerinde verilmesi gereken hizmetler için gerekli personel ve ekibin oluşturulması
- 5 - Dış merkezli talepler için araç tahsisi ve eleman isteğinde bulunulması
- 6 - Yapılan işlemlerin ve gerçekleştirilen görevlerin üst birime rapor edilmesi
- 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 Teknik Destek 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 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi ve uygulanmasının sağlanması
- 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 çalışmaların ve bilgi alışverişinin koordine edilmesi
- 8 - Tesisat ve Bakım Birimi personeline danışmanlık yapılması
- 9 - Görevleri 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
TESİSAT VE BAKIM ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_30

Yayın Tarihi :

06.03.2015

Revizyon Tarihi :

06.03.2015

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

Yıllık Faaliyet Raporu
Personel Yıllık İzin Çizelgesi
Personel Performans Raporları

Kendisine Bağlı Kadrolardan

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

7 - Genel Nitelikler

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
Teknik Destek Şube Müdürü
Donanım Şefi ve Personeli
Elektrik Elektronik Personeli
Mekanik 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
TESİSAT VE BAKIM ŞEFİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_30

Yayın Tarihi :

06.03.2015

Revizyon Tarihi :

06.03.2015

Revizyon No :

2

Sayfa No:

4 / 4

İşin Gerekli Olduğu Özellikler

Yöneticilik becerisi
Microsoft Office Programlarını kullanabilme
İş hâkimiyeti
İletişim ve takip becerisi
Yeniliklere açık olma
Dikkat ve intizam
Elektrik, elektronik, mekanik bilgisine sahip olma

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon
Tamir Ekipmanları
Elektronik Teknik Destek Cihazları

8 - Sorumluluk Gereklilikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

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

Gözetim Sorumluluğu

Meslek bilgilerini uygulamakta olan küçük grubu yönlendirmeyi gerektirir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:3