



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

**Doküman No :**

77.00.00\_IA\_09

**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 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <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**  
**VERİTABANI TASARIM PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00\_IA\_09

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

16.03.2015

Revizyon No :

4

Sayfa No:

2 / 4

**1- Görev Unvanı :**

Veritabanı Tasarım Personeli

**2- Çalıştığı Bölüm :**

Veritabanı Yönetimi Şefliği

**Bağlı Olduğu Pozisyon\* (Kadro) :**

Veritabanı Yönetimi Şefi

**Yerine Bakacak Pozisyon\* (Kadro) :**

Veritabanı Tasarım Personeli veya Veritabanı Yönetimi Şefi

**Kendisine Bağlı Pozisyonlar\* (Kadrolar) :**

**3- İşin Tanımı**

Sisteme uygun veritabanının tasarımının gerçekleştirilmesi

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

1 - Analiz ve Eğitim Şube Müdürlüğü'nden gelecek analiz ve tasarım doğrultusunda ihtiyaç duyulan veritabanının genel hatların belirlenmesi

2 - Veri akış diyagramlarının çıkarılması

3 - Veri sözlüğünün oluşturulması

4 - Veritabanı nesne ilişki yapısının ve diyagramlarının oluşturulması

5 - Varlık yaşam döngüsünün çıkarılması

6 - Belirlenen veritabanı adlandırma kurallarının yerine getirilmesi

7 - Veritabanı tasarımı ve normalizasyon çalışmalarının yürütülmesi

8 - Veritabanı katmanında yapılması gereken programlamaların ve tanımlamaların 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 - Görevlerinin 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

**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**

-



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

**Doküman No :**

77.00.00\_IA\_09

**Yayın Tarihi :**

03.05.2010

**Revizyon Tarihi :**

16.03.2015

**Revizyon No :**

4

**Sayfa No:**

3 / 4

**Kurum Dışına Hazırlanan**

-

**Bağlı Olduğu Kadro İçin**

Gerçekleştirilen İş Raporları  
Veri Tabanı Tasarım Raporları  
Yıllık Faaliyet Raporu

**7 - Genel Nitelikler**

**İş İlişkileri**

Bilgi İşlem Daire Başkanı  
Yazılım Teknolojileri Şube Müdürü  
Veri Tabanı Yönetimi Şefi  
Veri Tabanı Yönetimi Personeli  
Yazılım Geliştirme Şefi ve Personeli  
Web Uygulamaları Şefi ve Personeli  
Raporlama ve İstatistik Şefi ve Personeli  
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller

**Eğitim**

Lisans

**Deneyim**

2 Yıl

**Yabancı Dil**

İngilizceyi iyi şekilde okumayı, anlamayı ve yazmayı gerektirir.

**Özel Eğitim ve Sertifika**

-

**İşin Gerekthrdiği Özellikler**

Microsoft Office Programlarını kullanabilme  
İş hâkimiyeti  
Dikkat ve intizam  
Yazılım teknolojileri bilgisine sahip olma  
Veri tabanı tasarım bilgilerine sahip olma  
İletişim ve takip etme becerisi  
Yeniliklere açık olma  
Yaratıcılık

**Cihaz ve Ekipmanlar**

Bilgisayar  
Yazıcı  
Faks  
Telefon

**8 - Sorumluluk Gereklikleri**

**Malzeme Makine Sorumluluğu**

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur



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

| Doküman No :   | Yayın Tarihi : | Revizyon Tarihi : | Revizyon No : | Sayfa No: |
|----------------|----------------|-------------------|---------------|-----------|
| 77.00.00_IA_09 | 03.05.2010     | 16.03.2015        | 4             | 4 / 4     |

**Gözetim Sorumluluğu**

İş gözetim sorumluluğu gerektirir.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu**

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1